

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 1 de 47

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1000.10 1000.10.02	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declare la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones insuperables relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, convulsión interior, emergencias epidemiológica social, económica, calamidades públicas, fuerza mayor o caso de fuerza ✓ Plan de acción específica de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los daños ocasionados ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Estado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a oferta ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fianza técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acto de prórroga de las garantías. (Si aplica).	2	10				A	Una vez que se cierre el expediente con su último trámite el mismo se pasa a control al despacho de recepción en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico, contable que evidencia la celebración de los de contrato para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1985, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3 a 2.8.1.6, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1 a 11, Decreto N° 003532 de 2018. La subserie puede desarrollar tanto secuencia de tipo investigativo en relación a los artículos de mayor cuantía. Se separará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie sucesos, acontecimientos con mayor cuantía o por más de 20 artículos mínimos legal vigentes. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picao manual. Las excepciones que hayan sido procedimentadas en el Jefe de la Sección productora y el Jefe de Archivo. Quinto Normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2540 de 1969 - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1894 de 2012 - Decreto N° 424 de 1990 - Estatuto Tributario (arts 802 y 830). - Ley N° 80 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selectiva

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 2 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental (000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de inventaria o ejecución. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cadena de comando ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de rescate. (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prácticas previas. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental (000097 de 2010). (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral (cuando sea) (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental (000097 de 2010). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cadena de comando							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA: PLASPACHO DEL GOBERNADOR - 1998						Hoja 3 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	E	
	✓ Documento de cierre del expediente <u>Planes Especiales</u> ✓ Listado de planes y servicios a ejecutar, características, alcances, códigos UNBPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el GPMO (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONTRA, H. Asambleas Dept., COMPEB, Mh- Hacienda. (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de entrega de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de selección pública ✓ Solicitud de inclusión de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de Retención) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura y/o sin inclusión a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - IND: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1980

Página 4 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myriemas Nacionales o Myriemas regionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la recepción de aperturas en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recursos de desahando allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de actamato de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Actividades de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Actores ✓ Proyecto referenciado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de estudio por el SECOF ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CI: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 8 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGRAMENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	END	S	
	presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto - Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones en informe del comité evaluador - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. - Acto expediente público de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferta es habilitada) - Acto de adjudicación o declaratoria de desierto - Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto - Reverso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) - Constancia de hipoteca de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la oficina de compras - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SEICOP - Dicto de notificación de designación al interventor y al contratista - Dicto de solicitud de Pagos presupuestal - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acto de prelación de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acto de inicio del contrato - Acto de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acto del primer pago de auditorías múltiples. Págo por la Transparencia o las del							

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 5 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de las juntas de auditores verbales y/o asiguales a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VERBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de responsión. (Si aplica) ✓ Actas de reclamo. (Si aplica) ✓ Actas de estado parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de apropiación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores verbales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ajuste o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, reducidas (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores verbales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de reclamo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el GJCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Foja 7 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN.	ARCHIVO COPIAS	CT	I	MD	S	
1000.10.05	☐ CONTRATOS DE CONDOMINIO <u>Compraventa Directa.</u> ✓ Acto administrativo que declara la urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con el servicio, guerra exterior, emergencia interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre. ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos URPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (prevención). ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal. ✓ Certificado de Intelectualidad de personal. ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica). ✓ Oficio de invitación a ofertar. ✓ Documento de presentación de la Oferta. ✓ Certificado de idoneidad y experiencia. ✓ Informe de cumplimiento de requisitos. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica).	2	18					X Una vez que se culmine el expediente con su último anexo a partir de fecha a partir de la cual se retiene en el archivo de gestión (7 años). La Subserie Contratos de condominio contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídicos, contable, relacionados a la celebración y compra de bienes o servicios en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1993, Artículo 35, Decreto N° 000252 de 2010, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.7.5.2 e. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en su ejecución. Se deberá finalizar al tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando al método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie primero de un bien mueble o inmueble, a título gratuito que conserve mayor tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de forma permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los expedientes que hayan sido procedimiento en el año de la Sección productora y al jefe de archivo. Guía de conservación para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 862 de 2005 - Ley N° 87 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 824 de 1988 - Estatuto Orgánico (arts 832 y 834) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Convención Teja E: Estructura B: Bifurcación y Organización S: Señalación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1906

Página 2 de 147

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	B	
	✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o suspensiones. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de crecimientos previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas de avance al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de aplicación de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Página 2 de 147			
CÓDIGO	NOMBRES - SUCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO	
		ARCHIVO RELACION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Documento de cierre del expediente <u>Reclutamiento Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNISPOC. ✓ Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificación de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificación de inscripción en el SPPM (versión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras: GOHRS, H Asamblea Dept, COMPEB, Min Hacienda, etc. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (31 apéndice) ✓ Análisis del Rector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública. ✓ Ficha Técnica (31 apéndice, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (31 apéndice, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (31 apéndice, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SGCOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SGCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso # 2 de Invitación pública ✓ Solicitud de inclusión de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (31 cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuestas a las solicitudes de inclusión a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (31 inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales)								
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección									
Firma Secretario General						Firma Responsable			

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1901						Hoja 18 de 147		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TIPO DOCUMENTAL	REFERENCIA		ORGANIZACIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORGANIZACIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a licitantes Nacionales o licitantes internacionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Resolución de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo demandando al recurso de reposición (En su caso se confirma la apertura continúa el proceso de revocatoria, se determina sí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del estado de ofertas que manifestarán interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Boletines de selección de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las Actas ✓ Proyecto estatuto. (Si aplica). ✓ Adjuntas a los estatutos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el EPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso e Formulario de reposición de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de evaluación de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 11 de 147

CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ENC	E	
	CONTRATOS - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Comunicación de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Comunicación de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acto público de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta válida cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acto de adjudicación o declaratoria de desierto. - Comunicación de publicación en el SECOP, del acta de adjudicación de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). - Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) - Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) - Comunicación de reposición de adjudicación, de contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Comunicación de publicación del contrato en el SECOP - Acto de adjudicación de designación al interventor y al contratista - Acto de solicitud de Régimen presupuestal - Registro presupuestal - Garantías exigidas (Si aplica) - Acto de prelación de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acto de inicio del contrato - Acto de inicio y aprobación de la programación de ejecución - Acto del primer año de ejecución válida (Tránsito por la Transparencia o las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1908

Página 13 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S		
	Decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de acatamiento parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas. (Si aplica) ✓ Acta de segunda foro de auditorías virtuales. Párrafo por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Cheques de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral, resoluciones. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales. Párrafo por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 12 de 167

Código	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
1000 10.04	☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la urgencia necesaria para superar las situaciones excepcionales relacionadas con atención e la continuidad del servicio, guerra activa, convulsión interior, emergencia económica social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre. ✓ Plan de acción específico de urgencia inmediata para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inclusión en el BPPM (Inversión). ✓ Estudio de precalificación técnica o de mercado. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal. ✓ Certificado de insubsistencia de personal. ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica). ✓ Oficio de inversión y otorgar. ✓ Desempeño de presentación de la oferta. ✓ Certificado de Homologación y aceptación. ✓ Informe de cumplimiento de requisitos. ✓ Factura Mercos (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Préstamo de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el BOP, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la contratación. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (SI aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (SI aplica). ✓ Designación de Interventor. (SI aplica). <td>2</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, otorgado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios en cumplimiento a la norma Decreto N° 734 de 2013, Artículo 3.1.6.2. Decreto N° 00552 de 2016. La Subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez se han de 40 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representativa parte de aquellos en los que son aquellos que por antigüedad presentan contenido mayor a los 20 años. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transfiere al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Base normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1963. - Ley N° 383 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1999 - Estatuto Tributario (art 632 y 634). - Ley N° 80 de 1993 </td>	2	18					X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, otorgado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios en cumplimiento a la norma Decreto N° 734 de 2013, Artículo 3.1.6.2. Decreto N° 00552 de 2016. La Subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez se han de 40 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representativa parte de aquellos en los que son aquellos que por antigüedad presentan contenido mayor a los 20 años. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transfiere al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Base normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1963. - Ley N° 383 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1999 - Estatuto Tributario (art 632 y 634). - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Fina - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1900

Página 14 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	RED	S	
	✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de atención ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2017". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución Micros administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de revocación. (Si aplica). ✓ Actas de multa parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no gravados. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2017". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas. ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral. cualquier (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2017". (Si aplica) ✓ Acta de terminación (normal o anticipada del contrato) (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR -1900

Página 16 de 147

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	Contratación con Subasta ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, consideraciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPAPD (mensual) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias Aduanas, GONAS, H. Asambleas Depta, UCAWES, MIN. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documentos de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Formulario de notificación contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura contra el proceso de empuje, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - S: Selección - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - MOP

Hoja 16 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	ED	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el GPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Responder de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con ajuste (cuando cuando solo se haya presentado una oferta) o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 17 de 147

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISTRIBUCIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	II	III	IV	
	declaratoria de desierto cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencias de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto y decreto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencias de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental (ORDI) de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento y la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Antes de los foros de auditorías virtuales ya respondidos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica).							

COMENTARIOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - II: Eliminación - III: Microfilmación y/o Digitalización - IV: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1006

Página 19 de 147

CÓDIGO	SERIES - GUIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	R		
	✓ Actas de reunión (Si aplica). ✓ Actas de reunión plenas, o de cumplimiento período (Si aplica). ✓ Actas de modificación de constituciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de seguridad tras de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del sector departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesiones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas: Imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del sector departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de Cierre del expediente <u>Actividades Públicas</u> ✓ Listado de bienes y servicios a seguir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (prevención) ✓ Estudio de precios Históricos e de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras -CONFES, M Asamblea Deptal, OCAPES, etc ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos.								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT Conservación Total - E Eliminación - MD Modernización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONFERENCIA MUNICIPAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1909

Página 18 de 147

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Acta N° 1 de Selección pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de Selección pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta y las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso de licitación, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta y las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Adjudicación ✓ Proyecto Administrativo (Si aplica) ✓ Actas y los estudios técnicos. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

OT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE REVISIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1109						Hoja 28 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	✓ Certificado de ejemplar por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de veracidad del acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando haya o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilitó) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición, (si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de contratación, se adjudica y continúa)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

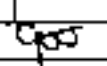
Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 21 de 149		
CÓDIGO	NOMBRES - BUSINESS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificación de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información SI de la oficina de contrato ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de provision de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobados de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2017". (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Certificación de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la oficina de contrato ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de cancelación. (Si aplica) ✓ Acta de aceto parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de aplicación de penalidades de obra. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2017". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agencias de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria,							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - < Tipo Documental

CT: Correspondencia Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 22 de 147

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CORRIENTE	CT	E	MD	S	
	Interpretación, interpretación o modificación original, reducción (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría pública "Pacto por la Transparencia y la Ley del decreto departamental 000007 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de intervención normal o anticipada del control (SI aplica) ✓ Acta de acuerdo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de ingreso de resultado del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Reclutamiento ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNIPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPE (prevención) ✓ Estudio de precios Históricos e de Mercado ✓ Aprobación de vigencia de oferta, CORHES, H. Asambleas Opda, COMPRE, Mh Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de selección de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Puélos ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del ensayo de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Corriente Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 23 de 147

CÓDIGO	NOMBRES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	E	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina allí, el contenido o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificación de ajustes por el DPMO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del Comité Evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Búscase ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1905

Página 24 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proyectos ✓ Ofertas económicas de los proyectos ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proyectos y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuestas o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, se revocase, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposo de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la oficina de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Text - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORGE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Página 28 de 147			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO UBICACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B		
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o suplentes, Acta de los foros de auditores visibles y responsabilidad a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, de contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuantías de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cobro o del pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas: Imposición de penas pecuniarias: suspensión, interdicción o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de liberación técnica o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de cierre final. (Si aplica)								
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Bolección						Firma Secretario General		Firma Responsable	

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 26 de 167		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Muestra Cuantitativa ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, con sus respectivos códigos LINDIPOL. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (sección) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo de tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Resumen de negociación contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desamando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura contra el proceso de reposición, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - B: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 27 de 147

CÓDIGO	SERIES - VOLUMENES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEGOB del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOB del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos, o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos, o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEGOB, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancias de publicación en el SEGOB, de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Mapas e los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quejas por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEGOB, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOB, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEGOB, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1060						Hoja 28 de 147		
CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WFO	S	
	✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de deserte ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de deserte ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (solo cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de deserte (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de deserte ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de deserte) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de deserte). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de deserte (En caso se produzca) ✓ Acta administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaratoria de deserte termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, de contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Regreso presupuestal ✓ Regreso presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paseo por la Transparencia o los del primer departamento (DOP) de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - WFO Microfilmación y/o Digitalización - S Sucesión

Firma Secretario General _____

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - MDG

Página 28 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGRAMAS/PROYECTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de verificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de crédito o de pago ✓ Actos administrativos de elecciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o principio del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibimiento (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancias de depósito de ejemplares del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Administrativa de Nuevo Contrato ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de recepción en el BPPAD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencia de Avalúes, COMPRE, H. Asambleas Deptal, COMPRE, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego.							

CONSERVACIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Gerente General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1080						Hoja 26 de 147		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - (SUBSECTORES Y TIPO DE DOCUMENTALIDAD)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO COPIA	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myipmies Nacionales o Myipmies territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myipmies Nacionales o Myipmies territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Myipmies Nacionales o Myipmies territoriales) ✓ Pliego definitivo (como o sin limitación a Myipmies Nacionales o Myipmies territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desallendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisión, se extiende allí, el continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del llamado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto en vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de extensión de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudica							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN SURTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCINA PRODUCTORA, DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 01 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	DT	E	MCD	R	
	✓ Proyecto administrativo (Solicitud) ✓ Ajustes a los estatutos locales (Solicitud) ✓ Certificado de ajustes por el SEDOP ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas, acordeantes al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los requerimientos al comité evaluador por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de los requerimientos y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente sea habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MCD: Microfilmación y Digitalización - R: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1980

Página 33 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S		
	dejarla) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo elevando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de renovación, se adjudica y continúa) ✓ Certámenes de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de informaciónes si de la página de comercio ✓ Concepto jurídico de agilidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probatoria de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Ficra por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la página de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescato. (Si aplica) ✓ Actas de excopto parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no gravitosa. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Ficra por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - WD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1903

Página 34 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Cuadros de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral (2 copias) ✓ Acta del primer foro de sustitución votante "Pacto por la Transparencia o los OMI" decreto departamental 000087 de 2010. (181 copias) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (51 copias) ✓ Acta de recibo (no aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Alternativa por Subserie Ingresos ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESPC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (en papel) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Asignación de encargados internos, COMPLE en Asesorías Externas, COMPLE, Min. Hacienda (51 copias) ✓ Estudio técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del costo ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de emisión Política ✓ Especificaciones técnicas ✓ Actas de Compras Públicas ✓ Ficha técnica (51 copias, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones.							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN 02			
ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1009						Hoja 14 de 147			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/O	S		
	✓ Constancia de publicación en el SICOP de las respuestas y las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si surgen con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOGP ✓ Reparo de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de reversa, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Acta de sustancia de decisión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOGP del acta de sustancia de decisión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos e documento de invitación pública ✓ Suscripción y las solicitudes de selección de los pliegos e documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEOGP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos e documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOGP de las Actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Censo de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de reposición de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEOGP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas								
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/O: Modificación y/o Digitalización - S: Selección									
Firma Secretario General						Firma Responsable			

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 38 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		OPCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGEN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe de comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta judicial (pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta directa cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la subasta de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la firma de contrato ✓ Concepto jurídico de regularidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al acreedor ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1980

Foja 26 de 147

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visitantes "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Acta de los foros de auditores visitantes y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISITANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica). ✓ Actas de rescate. (SI aplica). ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (SI aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visitantes "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro a terceros ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ajuste o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del primer foro de auditores visitantes "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de rescate final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documentos de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1900

Página 37 de 187

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
1406.10.06	☐ CONTRATOS DE CONCESIÓN LEGISLACIÓN ESPECIAL ✓ Estudio de factibilidad y servicios a seguir, caracterización técnica según UNESDOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, COMFES, H Asambleas Dept, COMFER, Min Hacienda (Sección) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Intención Política ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actos de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratación publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Certificación de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Declaración de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Consignación publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción se determinará si, al cerrarse o se termina)	7	13				X	Una vez que se cierre el expediente con su último pliego o invitación se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años) Los Subseries Contratos de Concesión contienen documentos de carácter administrativo legal, jurídico, contable, así como aquellos que se celebren entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la explotación, operación explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinado al servicio o uso público en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000252 de 2016, Ley N° 80 de 1985, Decreto N° 754 de 2012, Artículo 33, Artículo 3.1.180. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de selección o la construcción o conservación de una obra y de mayor cuantía Se cierra finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes representativos al mínimo de muestras alternativas y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por su calidad presenten contratos mayor a los 50 SUMILV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación es trasladada para trasladarla al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de purge masiva. Los responsables que tengan esta procedencia es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1983 - Ley N° 852 de 2008 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1989 - Decreto N° 632 y 630 - Ley N° 80 de 1985

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 39 de 147

CÓDIGO	NOMBRES - BUSINESS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	E	
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de pliegos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustanciación de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta y los sustitutos de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicación ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos técnicos. (Si aplica) ✓ Constancia de ajuste por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la subcomisión pública de obra del proceso o Fiestas de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la subcomisión pública de obra del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Oficio de comunicación de los requisitos habilitantes de las propuestas y oferta administrativa al comité evaluador ✓ Requerimientos de información a contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas y las observaciones al							

CONVENCIONES: ☒ Base - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Modernización y/o Optimización - E: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUNQUE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1090

Página 36 de 147

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	B	MD	A	
	Informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes adjudicatarios o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SÉCCOP del acta de la evidencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo elevando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, la adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del control en el sistema de información SI de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del control. ✓ Constancia de publicación del control en el SÉCCOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de aprobación de los parámetros. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del control. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o del del derecho departamental 000087 de 2014. (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información SI de la cámara de comercio.							

COPIACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1902

Página 66 de 147

CÓDIGO	SÍMBOLO - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1006.10.04	✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rechazo. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo libro de auditorías vitales "Folio por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interposición o modificación unilateral, reducción. (Si aplica) ✓ Acta del tercer libro de auditorías vitales "Folio por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SIIICOP ✓ Certificación de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la gestión de compras ✓ Documento de cierre del expediente							Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades masonales y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32; Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 1810 de 2013, Artículo 64, Decreto N° 0724 de 2012, Artículo 3.3.1.1 Decreto N° 1062 de 2015 Decreto N° 000257 de 2016. La subserie puede desarrollar valor documental de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez que se hayan aplicado al método de Retención Sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son aquellos que por su naturaleza presentan conflicto mayor a los 20 SMMLV.
	☐ CONTRATOS DE CONSULTORÍA <u>Contratos de Muestreo</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contrataciones ✓ Certificado de inscripción en el SIIICOP (revisión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, CONFES, N. Aprobación Dotal, COMPECS, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad	2	18					

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Salvaguarda

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
ORIGEN: PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1995						Hoja 61 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acto de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presuamir) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, el contenido a ser limitado) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del llamado de ofertas que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acto de vista de obra ✓ Acto de adjudicación de discusión de tiempos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acto de adjudicación de discusión de tiempos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adjudicación							Una vez cumplidos los tiempos de selección en el Archivo Central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante mínimo de plazo mencionado. Los procedimientos que tienen este procedimiento se al Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Reglamento normativo para los tiempos de retención: • Ley N° 1437 de 2011. • Decreto N° 2548 de 1983. • Ley N° 857 de 2003 • Ley N° 57 de 1987 • Ley N° 1364 de 2012 • Decreto N° 824 de 1988 • Estatuto Orgánico (arts 62 y 838) • Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

ORIGINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1090

Página 43 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto informativo (SI aplica). ✓ Ajustes a los estatutos internos. (SI aplica) ✓ Certificado de ejemplar por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación al comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se invita de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formata de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad al acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 07

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1900

Página 42 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	declaratoria de desierto; y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Resorte de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el resorte de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse los adjudicatarios y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías cargadas (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditores virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica). ✓ Actas de espiga parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actos relativos al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTA MARTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
ORDEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1080						Hoja 44 de 142		
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	IND	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e ingresos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas, imposición de penalización (terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías Weblogs: Págo por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información el de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección: Selección</u> ✓ Estado de bienes y servicios: inventari, conciliación, Monitoreo, pedidos UNBPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de Vigencia Interna, CONFIS, y Asesorías Opai, COMFES, sin Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - v Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

OT Conservación Total - E Eliminación - IND Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DEBAGO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 45 de 147

CÓDIGO	NOMBRES - DESCRIPCIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Certámenes de publicación en el BECOP, del anuncio de pliego o invitación pública y demás documentos de convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Certámenes de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Actos N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de reverse, se desestima o se archiva) ✓ Interpretaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de pliegos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las actas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Borrar ☐ Substituir ☐ Tipo Documental

CT: Convocatoria Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Revisó: Secretario General

Firmó: Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

GENERA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 05 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	MD	S	
	✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de notificación de oficio. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y oferte económica al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del informe del comité evaluador ✓ Respuestas o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la							

CONSERVACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental
 C.T. Conservación Total - E. Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1009

Página 47 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	declaratoria de desahogo termina el proceso de recursos, se adjudica y continua ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Delegación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades al Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisor, Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de resciso (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento (parcial) (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prelos no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ajuste o de pago							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 01		
ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1080						Hoja 48 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; revocación de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pico por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación NOTAL o anticipo del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información a la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Ofertas Ganadoras ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNIPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventario) ✓ Estudio de precios, ofertas o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Comercio y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancias de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORRÍE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 49 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTRICTAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	(territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales) ✓ Constante publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura de el BECOP ✓ Reverso de (posición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se desahucia allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constante de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos. (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP, de los Adjuntos ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de estudio por el BECOP ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constante de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de revisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y oferta económica al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declinatoria de decisión							

CONDICIONALES: ☒ Bateo ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1008						Hoja 88 de 147			
CÓDIGO	SÍMBOLOS - ACRÓNIMOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				AÑO DE EMISIÓN	
		ARCHIVO OPERATIVO	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	E		
	✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al ciudadano del COMPRE ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de solicitud de Registros presupuestales ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Hecho por la Transparencia" o del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato								
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental						Firma Secretario General 			
GT, Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección						Firma Responsable 			

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 84 de 147			
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Compagato de publicación de los informes de inspección o supervisión, Actos de lectura de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de inicio. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cheque o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; nulas imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Compagato de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1908						Hoja 02 de 167		
CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DELEGADO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1900.10.08	☐ CONTRATOS DE INTERVENCIÓN <u>Contrato de Adquisición</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPAQ (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos a se Mercado ✓ Aprobación de agencias internas, COMFLE, N/Areas de Opas, COMPE, Min Hacienda, (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Contratación y Oportunidad ✓ Análisis del Precio ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Compras Públicas ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se desestima el R, el contrato se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subsección Contratos de Intervención contiene documentos de carácter técnico administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993 Artículo 53 Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.19, Parágrafo 3. La subsección puede desarrollar valor secundario de la investigativa y para demostrar cómo se desarrollaron las intervenciones de los contratos de la entidad. Se deberá trasladar al tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por actividad presenten contratos mayor a los 20 SUM.L.V. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de residuos. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Se anexa normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2548 de 1993. - Ley N° 962 de 2009 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 824 de 1998 - Estatuto Tributario (art 632 y 636) - Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

(1) Condensación Total - E. Eliminación - M/D Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1040

Foja 99 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MQ	S	
	✓ Acta de visto de obra. (31 aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visto de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (31 aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Resueltos a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Adendas. (31 aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Pliego reformulado. (31 aplica). ✓ Ajustes a los estatutos municipales. (31 aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de assunción de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación). ✓ Acta de la audiencia pública de pliegos del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de pliegos del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas, acudencias de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas adjuntados al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Resueltos de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - ENDE						Hoja 84 de 147			
CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	M/D	S		
	✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancias de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (sólo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Resoluciones de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de selección, se adjudica y confirma) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comités ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2017". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución Monitor, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al								

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subserie - * Tipo Documental
 OT, Conservación Total - E, Eliminado - M/D, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1040						Hoja 05 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reñepa (Si aplica) ✓ Actas de reñepa parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segunda hora de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias; terminación, interpretación y modificación unilateral, resoluciones (Si aplica) ✓ Acta del tercer hora de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el REGOP ✓ Certificación de reposición de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 02			
OBRA PRODUCTORA: DESPACHO DEL COMISARIO - 1998					Hoja 88 de 147			
CÓDIGO	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1998.10.16	☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que decide la Urgencia Manifiesta para suplir las situaciones excepcionales relacionadas con atención a la continuidad del servicio, guerra, sedes, conexión internet, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, procedimientos técnicos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (prevención) ✓ Estudio de precios Históricos de Mercado ✓ Estado Tránsito de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Boletería de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Certámenes de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías (originales) (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica)	2	15				X	Una vez que se dénde el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar en tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Obra contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se elabora para el mejoramiento de la infraestructura de departamento y embalsamiento dando cumplimiento a las normas Ley 21' 80 de 1983, Artículo 32 Decreto N° 0734 de 2012 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación y para demostrar los diferentes tipos de aquellos contratos de trabajo contratados. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicada al método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por cualquier presentan contratos mayor a los 50 S.M.V Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que han en este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Base legal normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2546 de 1983. - Ley N° 687 de 2025 - Ley 67' 87 de 1987. - Ley N° 1984 de 2013. - Decreto N° 624 de 1986 - Estado tributario (en 603 y 604) - Ley N° 90 de 1995

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000							Hoja 87 de 147		
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO ORIGINAR	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010'. (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Certámenes de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Certámenes de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica). ✓ Actas de rescate. (SI aplica) ✓ Actas de recta parcial o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (SI aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (SI aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010'. (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de pago o boletines ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias; terminación, interpretación o modificación unilateral, celebradas (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010'. (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de rescate final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certámenes de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Certámenes de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente								
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - r Tipo Documental							Firma Secretario General 		Firma Responsable 
CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección									

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1106

Página 167 de 167

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Licitación Pública ✓ Llamado de bases y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificación de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el PMPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONFES: H. Asamblea Deptal: COMPRE, sin exigencia (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de intención pública ✓ Ficha técnica (BI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (En aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (BI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BEGDP, del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BEGDP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de intención pública ✓ Soluciones de intención de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de intención) ✓ Respuesta a las solicitudes de intención a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura por o Sin Intención a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Pliego definitivo (con o Sin Intención a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BEGDP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de revisión, se determina si el contrato o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1900

Hoja 16 de 147

CÓDIGO	NOMBRES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de voto de cierre ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudica ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SEPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los resultados habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declinación de oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto							

Disponibilidad: ☒ Base ☐ Submarino ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTOR: Despacho del Gobernador - 1105

Página 09 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	QT	E	RD	S	
	✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (una cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo deslindando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, la adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Generales otorgadas. (51 aplicas) ✓ Acta de protección de los generales. (31 aplicas) ✓ Designación de interventor. (31 aplicas) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer con de auditorías. Análisis "Punto por la Transparencia" a los 60 días de la ejecución del contrato. (51 aplicas) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Acta de los actos de auditorías técnicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIZABLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (51 aplicas) ✓ Acta de resciso. (51 aplicas)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

QT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OPCION PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 91 de 147			
CÓDIGO	NOMBRES, SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	B		
	✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo lea de auditorías vitales "Fido por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penas pecuniarias; terminación, integración o modificación unilateral; caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer lea de auditorías vitales "Fido por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación manual o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BOGOT ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Elaboración, Emisión ✓ Libro de tarifas y servicios a seguir, cuando haya servicios codigos UNOSOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPAD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigilancias futuras. CONFIN, H. Asesoría Legal, COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal								

COMENTARIOS: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MIC: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE EXTENSIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
ORIGINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Foja 92 de 147			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fichas técnicas (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Procesos Licitables (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desallando el recurso de reposición. (SI se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si el proceso se reanuda o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del estado de ofertas que mantendrán interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de visita de obra ✓ Acta de defensa de discusión de riesgos y de selección de pliego. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de selección de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública								

CONSERVACIONES: ☒ Bolea ☐ Subseria - * Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General  Firma Responsable 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 69 de 147

CÓDIGO	MENES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Admisión. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de equidad por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y oficio económico al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepción jurídica de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o							

CONVERSIONES: ☒ Scans - ☐ Buzónes - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OPCION PRODUCTORA: DESPACHO DEL COMISARIO - 1000						Hoja 64 de 147		
CÓDIGO	NOMBRE - (SUBTÍTULO Y TIPO DOCUMENTAL)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WFO	S	
	declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Contingente de publicación en el BECOP del acta de la licitación de adjudicación, declaratoria de desierta y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de contrario, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Consejo jurídico de legalidad del contrato. ✓ Contingente de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de publicación de designación al interventor y al comité ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del comité ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer tour de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia e los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Contingente de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los Acos de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de inicio (Si aplica) ✓ Actas de estado parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica)							
CONVENCIONES: ☒ Bolea - ☐ Subseña - ☒ Tipo Documental						Firma Secretario General		Firma Responsable
CT: Conservación Total - E: Eliminación - WFO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección								

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 08 de 147

CÓDIGO	NOMBRES - DESCRIPCIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Acta de segundo foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" o ley del despacho departamental 000027 de 2017 (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Adicionales al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Ordenes de sobre o factual - Ordenes de pago - Recibos de egreso o de pago - Actas administrativas de sanciones, multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) - Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" o ley del despacho departamental 000027 de 2017 (Si aplica) - Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) - Acta de recibos final (Si aplica) - Acta de liquidación - Certificado de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP - Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio - Documento de cierre del expediente <u>Relaciones de Bienes Comprobados</u> - Lista de bienes y servicios a entregar, características técnicas, códigos UNEPSAC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el GPRD (Inventari) - Estado de precios Máximos o de Mercado - Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad - Análisis del Gasto - Documento de Invitación Pública - Especificaciones Técnicas - Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 01 de 147		
CÓDIGO	NOMBRES, SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones - Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) - Resolución a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales - Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF - Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) - Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina allí se continúa o se termina) - Acta de vista de obra (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de anotación de los pliegos o documento de invitación pública - Respuestas a las solicitudes de anotación de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las solicitudes de anotación de los pliegos o documento de invitación pública - Adendas (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOF, de las Adendas - Proyecto reformulego (Si aplica) - Ajustes a los sellos fiscales (Si aplica) - Certificado de ajustes por el GPRD - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas - Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Requerimientos habilitantes de las propuestas - Ondas económicas de las propuestas - Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Sucesiva - / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firmo Secretario General
 Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANFELIX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 67 de 147

CÓDIGO	NOMBRES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUESTRÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los contratistas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los recursos a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados a son oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación, la declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto. (En caso de propuestas) ✓ Acto administrativo anulando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la oficina de contratos ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías obligatorias. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C: Conservación Topo - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1995						Hoja 01 de 117			
CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSÍMBOLO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO OPCIÓN	ARCHIVO OBLIGATORIO	CT	E	MD	S		
	✓ Acta de probación de los parámetros. (Si aplica). ✓ Designación de Inspector. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a luz del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la censura es favorable ✓ Actas de suspensiones. (Si aplica) ✓ Actas de espirito. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de verificación de cumplimiento de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no presenciales. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a luz del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura. ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, impositivos de penal por incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a luz del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de hecho final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de resultado, del contrato en el sistema de información si de								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General: 
 Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02	
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000							Hoja 05 de 107	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ESTADÍSTICO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	le planera de comercio ✓ Documento de oferta del expediente <u>Selección Abierta de Menor Costo</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - denominaciones técnicas - códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COMFIS - H Asamblea Geral, COMFIS, sin Haberes. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Prepro. Unitaria (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BEOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BEOP, de las respuestas y las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales. (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de anulación) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario se declara la nulidad, si (completo o parcialmente)							

CONVENCIONES: ☒ Carta - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 78 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO EXTERNO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de ofreción de pliegos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de ofreción de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas y las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica. ✓ Preyectorio informado. (Si aplica). ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT. Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1609					Hoja 71 de 147			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Observaciones e informe del comité evaluador ✓ Respuesta a lasses del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancias de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta pública pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta válida cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acto de la sustancia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicados, del contrato en el sistema de información si de la ciudad de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancias de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud al Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de reuniones virtuales. (Ficso por la Transparencia o ley del decreto departamental 000007 de 2010). (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de reuniones virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1001

Página 72 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de inicio (Si aplica) ✓ Actas de inicio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 00087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 00087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación final o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTO DOMINGO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02				
ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 73 de 147				
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S			
1000 14.11	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, emergencia interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, desastres mayor o menor. ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los bienes afectados. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inclusión en el GPPD (Inversión). ✓ Estudio de precios Histórico o de Mercado. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de contratación de personal. ✓ Certificado de insuficiencia de personal. ✓ Actitud de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa. (Si aplica). ✓ Oficio de invitación a oferta. ✓ Documento de presentación de la Oferta. ✓ Certificado de idoneidad y experiencia. ✓ Informe de cumplimiento de requisitos. ✓ Ficha técnica. (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra. (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios. (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de proyección de los pagos. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). <td>2</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>K</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se trata de enviar el mismo de retención al archivo de gestión (3 años). La Subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documento de carácter Administrativo, contable, judicial y legal, sin documentos que evidencien la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012. La Subserie puede desarrollar inter secundario de los investigadores de los diferentes cargos que se desarrollaron sus actividades relacionadas de la entidad. Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencia una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por equidad presentan contratos mayor a 100.000.000. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de parateo masivo. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Mantenerlo permanente para los procesos de rescisión: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2640 de 1993. - Ley N° 652 de 2003. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1364 de 2017. - Decreto N° 824 de 1988. - Estatuto orgánico (art 432 y 436). - Ley N° 85 de 1983. </td>	2	18					K	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se trata de enviar el mismo de retención al archivo de gestión (3 años). La Subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documento de carácter Administrativo, contable, judicial y legal, sin documentos que evidencien la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012. La Subserie puede desarrollar inter secundario de los investigadores de los diferentes cargos que se desarrollaron sus actividades relacionadas de la entidad. Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencia una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por equidad presentan contratos mayor a 100.000.000. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de parateo masivo. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Mantenerlo permanente para los procesos de rescisión: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2640 de 1993. - Ley N° 652 de 2003. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1364 de 2017. - Decreto N° 824 de 1988. - Estatuto orgánico (art 432 y 436). - Ley N° 85 de 1983.	
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - 1 Tipo Documental						Firma Secretario General				Firma Responsable
CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección										

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02	
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000							Hoja 74 de 147	
CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINITIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de selección y adjudicación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de interacción o supervisión, Actas de los foros de auditores visitantes y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISITANTES ✓ Constancia de reporte al ejecutivo del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reanudo (Si aplica) ✓ Actas de rectificación de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Certificados de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, revoca, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancias de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 
 Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02	
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000							Hoja 75 de 147	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Selección con Subserie ✓ Llamado de bienes y servicios a adjudicar, características técnicas, códigos UNSPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de valores máximos, CONFIS y Asamblea Optar COMPEB, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Empresas Nacionales o Empresas territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Empresas Nacionales o Empresas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Empresas Nacionales o Empresas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Empresas Nacionales o Empresas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se desvirtúa y el proceso se termina) ✓ Acta de sustentación de elección de pliego y de adjudicación de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de sustentación de elección de pliego ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental
 CT: Convención Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSION: 02	
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1908							Hoja 76 de 147	
CÓDIGO	SERVIZOS - SUBSERVIZOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	D	
	✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SEICOP ✓ Acto administrativo: Resolución o Memorando de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de la sustancia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del voto de la sustentación pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta sustancia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con pliego (sólo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas, o cuando ningún oferente es habilitado).							

COPIACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - D: Destrucción

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL AUTÓNOMO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1999

Página 27 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	✓ Acta de diligencia de subasta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancias de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancias de publicación del acta de la diligencia de subasta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción). ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de desierto, termina el proceso, de revocación, de adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Constancia jurídica de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Certificados otorgados. (Si aplica). ✓ Acta de protección de los bienes. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías -elaborado (Folio por la Transparencia o los del decreto experimental 00087 de 2010). (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acuerdos de los foros de auditorías -elaborados y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de cancelación. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Butaca ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilm y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Hoja 28 de 147

CÓDIGO	ASPECTOS - SUBASPECTOS Y TEMAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación de condiciones de pago (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no gravados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías vigentes "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobros e descuentos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, suspensión de personal pecuniaria, suspensión o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías vigentes "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Convenio de Publicación del Acta de liquidación en el BÉCOP ✓ Cumplencia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir: cuestionarios técnicos, códigos UNCLAS. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, COMFIC, II Asamblea Deptal, COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - 7 Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1990

Página 78 de 147

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CONTROL	CT	E	MD	S	
	✓ Avisos de Convocatoria Pública ✓ Avisos N° 1 de licitación pública ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Anticipo de Precio Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Objeciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las objeciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las objeciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desagotado el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si, el continúa o se termina) ✓ Acto de venta de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acto de venta de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdos a las solicitudes de modificación (Si aplica) ✓ Certificado de adjudicación por el BPPD.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: Despacho del Gobernador - 1040

Página 98 de 142

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Interdecisión) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la asignación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de parte del proceso o Formulario de exposición de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando no se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún elemento es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Reverso de reproducción contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo disponiendo el equipo de reproducción (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de ejecución, se adjunta y continúa)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CT: Conservación Total; E: Eliminación; MD: Microfilmación y/o Digitalización; I: Destrucción

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1900

Hoja 01 de 147

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancias de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de autorización de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro predecesoral ✓ Registro contable ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y logística del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recepción parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal predefinida.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 93 de 147		
CÓDIGO	SERIE - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Interpretación, interpretación o modificación unilateral, circularidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría titulado "Paso por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o priorizada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOOP ✓ Constancia de registro de liquidación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Distrito Especial ✓ Listado de planes y servicios a ejecutar, características técnicas, códigos UNBPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (inversión) ✓ Estudio de precios históricos y de mercado ✓ Asesorías de empresas privadas, COMFES, N. Asociados Epsa, COMFEB, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Folios 83 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	OT	1	IND	3	
	Reconvocación ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de venta de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de venta de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los recursos económicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C7 Conservación Total - 8 Eliminación - 440 Microfilmado y/o Digitalización - 5 Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - MDG

Hoja 34 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S		
	del archivo ✓ Registros habilitados de las propuestas ✓ Datos económicos de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitados de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única, cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de DESIERTO (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de Reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al cliente al cliente ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato								

CONSIGNACIONES: ☒ Gase - ☐ Buzante - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 0000

Hoja 001 de 147

CÓDIGO	SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	SMD	E	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOB ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de publicación de licitación (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Fórum por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución, del contrato en el sistema de Interacción a la cadena de comercio ✓ Actas de supervisión (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica). ✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no papeles (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Fórum por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de libro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de entrega o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditorías visibles "Fórum por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bole ☐ Subvención ☐ Tipo Documental

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

Finca Secretaría General

Finca Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OPINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 01 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de registro de adjudicado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Materiales Custodiar</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPRO (Inversión) ✓ Estudio de precios, históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Bando ✓ Documento de Justificación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del estudio de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - I, Selección

Firma Secretario General: 
 Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1040

Foja 27 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Acta administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de plegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Sustitución de presentación de los plegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los plegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los plegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las actas de ✓ Proyecto reformado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el EPRD. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de notificación de cierre. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - v Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - B Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 38 de 147

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUEBRADA	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones efectuadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de legalidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de protección). ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso de revocatoria, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de prosecución de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de subcontratista. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 00000 de 2010". (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución moral, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROCTORIA- DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Foja 06 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	B	
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renovo. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia o les del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia o les del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Descontinua de obra del expediente <u>Selección Administrativa de Bienes, Contratos</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir (características técnicas, códigos UNSPSC). ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia jurídica, CONFIS, H. Asamblea Deptal. COMFES. Min. Hacienda. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretaria General

GN

Firma Responsable

AS

GT, Correspondencia Topo - B; Instrucción - MD, Microinformación y/o Digitalización - B, Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1901

Página 99 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Prepos Uniques (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina qué, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1400

Página 01 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulador. (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificación de ajuste por el CPMO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de respuesta de cierre ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de habilitación del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitantes o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1009

Página 92 de 102

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	(depende de habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de guerra ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación declaratoria de guerra y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de guerra). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de guerra (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desahucio el recurso de reposición (ósea confirma la declaratoria de guerra termina el proceso, de recursos de ajustes y condona) ✓ Constancia de soporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías obligatorias. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de la versión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental D00087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de soporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de rescate. (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: #1	
ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1403							Hoja 83 de 147	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000087 de 2010* (SI aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e honorarios ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de sustento técnico "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010* (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reposo de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adquirida por Subasta Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, N/A, Acordada Ojalá, COMPRE, Mini Mercado (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Bepor ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Convocatoria Pública. ✓ Fecha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental
 CT, Conservación Total; E, Eliminación; MD, Microfilmación y/o Digitalización; S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: Despacho del Gobernador - 1009

Página 04 de 147

CÓDIGO	NOMBRES - SUCSESIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S	
	- y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones - Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) - Respuestas a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales - Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP - Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) - Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, el contenido o se termina) - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de atención de pliegos (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Adjudica. (Si aplica) - Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudicas - Proyecto reformulada. (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) - Certificado de ajuste por el BECOP - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. - Acta de la audiencia pública de ajuste del proceso o Formulario de recepción de ofertas. - Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de ajuste del proceso - Resultados preliminares de las propuestas - Ofertas económicas de las propuestas - Oficio de remisión de los documentos habilitantes de las propuestas y ofertas.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

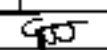
Firma Proponente

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

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02	
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - MAG							Hoja 05 de 147	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				ACCIÓN/COMENTARIO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	P	MD	S	
	espontánea al cierre evaluación ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas o las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de apertura pública de adjudicación (cuando hay más o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando así lo haya presentado uno o más) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta privada para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta privada para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, de adjudicación y contrato) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información o de la oferta de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MP: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Hoja 86 de 147

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de los parentescos. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de la inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Plata por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el Sistema de Información de la Cámara de Comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de resarcimiento. (Si aplica) ✓ Actas de rectas parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación o de cancelación de obra. (Si aplica) ✓ Actas de apropiación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Plata por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Ordenes de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cobro o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria: interdicción, interdicción o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Plata por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Circulatorio

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - E: Eliminación

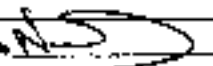
Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA, DESPACHO DEL COMANDADOR - 1000						Hoja N° de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1000.10.12	✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de administración de la cadena de contenidos ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE RECURSOS <u>Licitación Pública</u> ✓ Unidad de planes y servicios a seguir, características técnicas, códigos UNPSG. ✓ Certificado de inclusión en el Plan anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFR, H Asamblea Ejec, CONPES. Nn ✓ Hojuelas (SI aplica) ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de licitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Auto N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancias de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Auto N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mypymes Nacionales o Mypymes	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asentó o bando de inicio a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Seguro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, que evidencian la selección de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1430 de 2007, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollarse valor secundario de lo investigativo y para desarrollar los diferentes registros que se tuvieron en cuenta al desarrollaron las actividades relacionadas de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez se de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta las expedientes que intervenga una responsabilidad para la entidad en la cual son aquellas que por su naturaleza presentan contratos mayores a los \$5.000.000. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pido mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quelento normativo para los tiempos de retención: • Ley N° 1437 de 2011 • Decreto N° 2540 de 1995. • Ley N° 952 de 2006. • Ley N° 57 de 1987 • Ley N° 1564 de 2012. • Decreto N° 824 de 1989 • Estatuto Tributario (art 632 y 636) • Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General  Firma Responsable 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Hoja 28 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTRITO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	IND	I	
	territorio (SI cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Miembros Nacionales o Miembros territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Miembros Nacionales o Miembros territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Miembros Nacionales o Miembros territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Rectario de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el rectario de reposición (SI se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina qué se continúa o se intermite) ✓ Acto de vista de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el COTPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Foro de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al COMITÉ EVALUADOR ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes y ofertas de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes, de las ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

ACT. Conservación Total - E Eliminación - M.D. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 181 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	presentadas - Informe de la evaluación de los registros habilitados licitados, de los ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) - Constancia de registro de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la oficina de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Contratos otorgados (5 copias). - Acta de protección de los patrimonios. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1090

Página 100 de 107

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a la ley del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Convenio de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si es la última de control ✓ Actas de supervisión (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a la ley del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de selección; nómina, imputación de parte pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a la ley del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación manera o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de aplica final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancias de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si es la última de cancelación ✓ Documento de cierre del representante							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1400

Página 184 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Oficina Ejecutiva ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES, H Asambleas Opal, COMFES N/A ✓ Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insolvencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, a intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego a intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso nº 2 de Selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura licitación o de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Pliego delimitado (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA, DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1040						Hoja 102 de 147			
CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DISTRITO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	A		
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En copia de producido) ✓ Acto administrativo demandando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del proceso de selección que incluirá el interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de otorgación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Bases de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las Actas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajuste a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Mascorandía) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas								

Consignación: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - A: Selección

Firma Secretario General PO

Firma Responsable ND

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Hoja 193 de 197

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto sustancial público de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (solo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (en caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando o recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de contratación, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Canoneo jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité adms ✓ Oficio de notificación al Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C1 Contratación Total - E: Elección - MD: Modificación y/o Duplicación - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1009

Página 184 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TÍTULOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acuse de los actos de auditorías internas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de resarcito. (Si aplica) ✓ Actas de resarcito parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías internas Párrafo por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones -multas- impuestas de penal por incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, ejecución (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías internas Párrafo por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de intervención normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resarcito final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICUP ✓ Constancia de Reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Archivo Central</u> ✓ Uso de datos y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, DESPACHO DE, DOMINADOR - 1000

Página 184 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPMO (Inventari) ✓ Estudio de precios Historicos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencias y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura por o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Contratación Total - E: Ejecución - M/D: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORDEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 104 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas (SI aplica) ✓ Constancias de publicación en el SECOP, de las Actividades. ✓ Proyecto reformulado (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica). ✓ Certificado de ajuste por el GPPD. ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancias de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resúmenes tabulados de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1100						Página 187 de 147		
CÓDIGO	TEMAS - SUBTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		IMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	MD	E	
	✓ Dependencia de publicación en el BECOP, del acto de la subasta de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestima el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información y de la compra de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Convenio de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prescripción de garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000017 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la compra de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de vencido (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prórroga no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000017 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Enlace ☐ Subenlace ☐ Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - B: Selección

Firmado Secretario General:  Firmado Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTIANDE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 100 de 107

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MND	E	
	✓ Adhesivos al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Reservas de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción: multas; imposición de penal pecuniaria (terminación, interpretación o revocación unilateral, caducidad) (Si aplica) ✓ Acto del letrado de auditorías vigentes "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acto de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información a la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Administrativa de Menor Cuanto ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPD (Inventariar) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras: COMFES, H Asambleas Dept, COMFES, MLC, Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Pruebas Unitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MND: Microfilmación y/o Digitalización - E: Seleccón

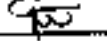
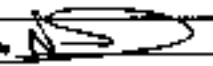
Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
CANCERÍA PRODUCTORA, DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1108						Página 188 de 147			
CÓDIGO	EFECTOS - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	y demás documentos de e semejante ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirmó la apertura contra el propósito de convocar, se desistirá por, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación al comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas.								

CONVOCATORIAS: ☒ Bate ☐ Subvenc ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General  Firma Responsable 

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA, DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 190 de 147			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité de la parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando así se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio								
CONSERVACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental									
CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección									
Firma Secretario General						Firma Responsable			

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1102						Hoja 111 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (31 ejemplares) ✓ Acta de probación de las garantías. (51 ejemplares) ✓ Designación de Interventor. (51 ejemplares) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000087 de 2010". (51 ejemplares) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Asesoría de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de repase en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (51 ejemplares). ✓ Actas de retiro. (31 ejemplares) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial. (51 ejemplares) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (51 ejemplares). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (51 ejemplares) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000087 de 2010". (51 ejemplares) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o liquidación ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (51 ejemplares) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1080

Página 142 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	decreto departamental (000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adquisición Subasta Inversa</u> ✓ Estado de ítems y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPMP (anexo) ✓ Estado de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFIS, H. Asignación Dept., COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Formulario de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de inclusión de la Convocatoria o MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inclusión) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1009

Página 113 de 147

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Pliego del río (con o sin límites a Níquenas, Niquenes, o Niquenas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahogo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocación, se determina si la desahoga o se termina) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Requerimientos a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Adjudica ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los asuntos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SEPTD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Foro de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y OFERTAS económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Requerimientos de las ofertas y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Admisión y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 144 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- Observaciones al informe de informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas e las observaciones a informe del comité evaluador - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas, habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de diligencias de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. - Recibo de reposición contra la declaración de desierto (En copia de producción) - Acta administrativo desistiendo al Recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto dentro al proceso de revocatoria de adjudica y continua) - Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SEICOP - Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Ordenes de pagos (Si aplica) - Acta de protección de los garantistas (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica). - Acta de inicio del contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditorías virtuales "Fondo por la Transparencia o del derecho departamental 000007 de 2010". (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

G1: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y Digitalización - Q: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1104						Hoja 116 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de evaluación realizada por respuestas a las observaciones, hechos por los grupos de AUDITORES VISELES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción (Si aplica) ✓ Actas de ratificación (Si aplica) ✓ Actas de rectificación, o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Actas de entrega por de auditores visitales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden o facturas. ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imputación de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Actas del tercer foro de auditores visitales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

Convencional: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modificación y/o Digitalización - B: Sustitución

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000						Hoja 198 de 247		
CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1000.10.13	☐ CONTRATOS DE SUMINISTRO <u>Subserie con Subserie</u> ✓ Llamado de bienes y servicios a adjudicar, características técnicas, códigos UNISPSG ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RHPD (si aplica) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia: TUBES, CONRS, H Asambleas Opas, COMFES, Man Nacional (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de empaque Público ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Acta N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiente del tipo de producto a entregar) ✓ Conceptos de publicación en el SEOP del proyecto de pliego o licitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o licitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Conceptos de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Borradores de licitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de licitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de licitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin licitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin licitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo deslindando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de contrario, se extingue, o se termina) ✓ Acta de suscripción de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de suscripción de discusión de riesgos	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con la última gestión o trámite de trámite a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, que documentan que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios del carácter técnico técnico último para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 Item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 956, Decreto N° 1510 de 2015, Decreto N° 1092 de 2016, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos en mayor escala. Se elaborará Resolviendo el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por relevancia presentan conceptos mayores a los 20 \$MMV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será enviada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2689 de 1990. - Ley N° 852 de 2000. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1990. - Estatuto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1990

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental
 CT: Conceptos Falsos - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
ORIGEN PRODUCTORA: Despacho del Gobernador - 1000						Hoja 117 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GUBERNACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas del (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajuste a las condiciones técnicas (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información y controlados por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

CPO

Firma Responsable

NS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Hoja 118 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Contratos o con oferta pública cuando solo se haya presentado una oferta o declaraciones de desistimiento (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de diligencia de sujeto inversor para conformación documental de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desistimiento ✓ Acta de adjudicación o declaración de desistimiento ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desistimiento) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desistimiento) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de sujeto inversor para conformación documental de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desistimiento ✓ Recurso de reposición contra la declaración desistida (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de desistimiento termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de selección y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o su del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1104						Hoja 118 de 147			
CÓDIGO	OPERA - SUBOPER Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	de la columna de retención ✓ Actas de suspensión (SI aplica) ✓ Actas de revócate (SI aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos de prestatos (SI aplica) ✓ Acta de segunda junta de auxilios sociales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o liquides ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o aplicación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del levantamiento de auxilios sociales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación total o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de rectificación (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al darle cédula de cancelación ✓ Documento de cierre del expediente <u>Actuación Pública</u> ✓ Leyenda de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias nuevas, CONFES M.Asesoría Dist. CONFES 46n Histórica. (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad								

CONVENCIONES: ☒ Base - ☐ Subsele - ☐ Tipo Documental
 C1: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - FIDP						Hoja 136 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis del Sernv ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de Selección pública ✓ Folio técnico (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Selección pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Acuerdo de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desconociendo el acuerdo de reposición (Si se continúa la apertura contra el proceso, de contrario, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del acta de publicación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de los Adjuntos.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1008

Página 181 de 147

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto informativo. (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica). ✓ Certificado de ajuste por el SEDOP. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Respuestas de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selecc...

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1808					Hoja 122 de 147			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
	Defensoría ✓ Placero de repetición contra la declaratoria de deserte (En caso de producción) ✓ Acto administrativo elevando el recurso de repetición (Si se confirma la declaratoria de deserte termina el proceso de revisión, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no parciales (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Constancia de cumplimiento expedido por el supervisor							

Convencional: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
CT: Conservación Total - **E:** Eliminación - **MD:** Microfilmación y/o Digitalización - **A:** Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Gobernador - 1000

Página 123 de 147

CÓDIGO	SERIE - SUMARIO Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	E	
	✓ Cuotas de cotización ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interrupción o modificación unilateral, coacción (si aplica) ✓ Acta del tercer foro de sustentación vial del "Paso por la Transparencia o la del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (si aplica) ✓ Acta de recibo final (si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el GECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Documentos Especiales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos, marcas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Ejecuto de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias: JALMA, GONFIS, H Asambleas Dept. COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Escudo Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Inexistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Avies de Capacitación Pública ✓ Ficha técnica (si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1109					Hoja 134 de 147			
CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acto Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocatoria, de determinación, el contrato o el BIENHE) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admones. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Admones ✓ Proyecto adjudicatario. (Si aplica) ✓ Aprobación y los estudios técnicos. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bolea - ☐ Borrador - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1908						Hoja 128 de 147			
CÓDIGO	SERVIZ - SUBSERVIZ Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Certificado de ajuste por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (solo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).								
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección						Firma Secretario General 		Firma Responsable 	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1905

Página 136 de 147

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
	✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En base de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de desierta termina el proceso; de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del scripteo en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Procto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión. Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Procto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: No conservación y/o Duplicación - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1008						Hoja 127 de 147			
CÓDIGO	ÁREA - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso y de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas: imposición de penal pecuniaria, suspensión, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental (GOOPD de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de radicio final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Ofertas Gubernamentales ✓ Unidad de términos y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESPO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPMO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Registros Nacionales o Registros territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción)								

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1008					Hoja 128 de 147			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Actores de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de revisión, se determina allí se continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SPPM. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancias de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1001

Página 128 de 147

CÓDIGO	NOMBRES, SÍMBOLOS Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancias de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta sustantiva pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (Si corresponde producirse) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, tal control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de vigencia presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías obligatorias. (Si aplica) ✓ Acta de protección de los parámetros. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías estatales "Pacto por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de autoridades del Control y seguimiento a la ejecución fiscal.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1998						Página 136 de 147			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S		
	administrativa y financiera del contrato ✓ Constantes de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actos de los actos de auditorías virtuales y/o repuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constantes de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información e de la cámara de comercio ✓ Actos de suspensión. (SI aplica) ✓ Actos de rescate. (SI aplica) ✓ Actos de rectificación parcial. (SI aplica) ✓ Actos de modificación de cantidades de obra. (SI aplica) ✓ Actos de aprobación de planes de ejecución. (SI aplica) ✓ Actos de segundo libro de auditorías virtuales. Puesto por la Transparencia o por el decreto departamental 000007 de 2010. (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de sobre o faltantes ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, incluye imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (SI aplica) ✓ Actos del tercer libro de auditorías virtuales Puesto por la Transparencia o por el decreto departamental 000007 de 2010. (SI aplica) ✓ Actos de terminación normal o anticipada del contrato. (SI aplica) ✓ Actos de recto final. (SI aplica) ✓ Actos de liquidación ✓ Constantes de Publicación del Acto de liquidación en el SEICOP ✓ Constantes de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información e de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa de Bienes, Quantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación								
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental CT: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección						Firma Secretario General		Firma Responsable	

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - EOD						Hoja 131 de 142			
CÓDIGO	SÍMBOLO - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S		
	✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Invitación) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Aprobación de negocios futuros, CONFIS y Asignación Capital, COMPRE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Equipo Técnico de Contratación y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Liberos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Empresas Nacionales o Empresas Territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Empresas Nacionales o Empresas Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Empresas Nacionales o Empresas Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Empresas Nacionales o Empresas Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso de compra, se determina SI, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de Pliegos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica).								

CONVENCIONES: ☒ Símbolo ☐ Subíndice - / Tipo Documental
 GT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Inadmisibilidad por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1408

Página 182 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constante de publicación en el BECOP del acta de autenticación de decisión de respuesta ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constante de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos. (SI aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP, de los Adjuntos. ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica) ✓ Ajuste a los estatutos técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el GPMO ✓ Acta constitutivo (Presidencia o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Foro de recepción de ofertas ✓ Constante de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos, habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constante de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Requeritos o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constante de publicación en el BECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta conclusiva de adjudicación o declaratoria de desierta.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: Despacho del Gobernador - 1400

Página 133 de 143

CÓDIGO	GENES - SUBGENES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con ofertas sinas cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación, declaración de desierta y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción). ✓ Acta administrativo desestima el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de licitación de adjudicar y continua). ✓ Constancia de aporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Convenio jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al interventor. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio de contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia a las 4H" decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución local, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de reuniones de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancias de reportes de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio). ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de término. (Si aplica). ✓ Acta de recepción parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Destrucción

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1106						Hoja 184 de 147		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de verificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segunda foto de auditorías verbales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de pago a término ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foto de auditorías verbales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al cliente cliente de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Admistrada por Subasta Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BFTD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de exigencias técnicas, COMFES, H Asambleas Deptal, COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de Inspección Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C.T. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR 1080

Página 134 de 147

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	I	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si el act. continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del act. de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las Adjuntas. ✓ Proyecto contractual. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estándares técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de firmas por el SEICOP ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - I: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBIERNO - 1000

Página 198 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINAR	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de agendamiento de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas correspondientes al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de los oferentes y los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Comunicaciones de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuestas o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Comunicaciones de publicación en el BECOP, de las respuestas y las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o por oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Comunicaciones de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Comunicaciones de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa). ✓ Comunicaciones de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cadena de comercio.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CC: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 187 de 147

CÓDIGO	MENES - SUBMENES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO OBJETIVO	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Convenio de publicación del contrato en el SECCO ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Oficio de emisión de garantía (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visitadas "Hecho por la Transparencia o los del sistema departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención e supervisión, Actas de los foros de autoridades visitadas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUTORES VISABLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cadena de comando ✓ Actas de transacción (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recepción parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de los términos de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios y garantías (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de autoridades visitadas "Hecho por la Transparencia o los del sistema departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal por incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visitadas "Hecho por la Transparencia o los del sistema departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTAMARTA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, DESPACHO DEL GOBIERNO - 1080

Página 139 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	E	
1009.10.14	Decreto departamental (000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Acta de intervención normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO <u>Contratación directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio guerra exterior, crisis interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia manifestada para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Llamado de ofertas y servicios a elegir, priorizados técnicos -códigos UNSPSC- ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el registro general ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	16				X	Una vez que se cierre el expediente con su último folio o trámite se inicia a copiar al tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie, Contratos Interadministrativos contiene documento de carácter administrativo legal, jurídico, ético y contable, son documentos en relación de la contratación directa entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma Decreto N° 000252 de 2010 Decreto N° 1310 de 2013, Artículo 76 Ley N° 1150 de 2007, Ley N° 1474 de 2011 Artículo 82, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desempeñar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se encuentren en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se declara finalizado al tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestras aleatorias y teniendo en cuenta los expedientes que contiene una representación para la entidad en la cual son aquellos que por necesidad presenten certificaciones mayores a las 40 folios. Una vez cumplidos al tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de selección. Los responsables que han sido el procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Subserie reservada para los desechos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2546 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 826 de 1989. - Estaduto Tributario (art 632 y 633) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 102 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GED-7500	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Contratación de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Convocatoria de publicación del concurso en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Pagador preliminar ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer tour de auditorías visibles "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Contratación de publicación de los informes de intervención e supervisión, Actas de los tours de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Conservación de copia en ejecución del contrato en el sistema de información y el de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de resciso parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de avance no pagados. (Si aplica). ✓ Acta de segundo tour de auditorías visibles "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesiones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento solicitado por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de liquidación, finiquito; liquidación de penal por incumplimiento, intervención o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA, DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1408						Hoja 148 de 149		
CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1408.11 1408.11.01	✓ Acta del tercer foro de auditores visitantes "Paso por la Transparencia" a los del decreto departamental 000897 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de supervisión normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consentido de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente CONVENIOS ☐ CONVENIOS DE APOYO / CONVENIOS CON ENTIDADES ✓ Acta administrativa que decreta la Liquidación Manifiesta para expedir las licitaciones ocasionales relacionadas con servicios a la centralidad del servicio, guerra exterior, corrupción interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, terremotos y desastres ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir -características técnicas, códigos UNSPSC- ✓ Certificado de selección en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de selección en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios "Historico" de Mercado ✓ Estudio "Tiempos de Conveniencia y Oportunidad" ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insalubridad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a oferta ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento y trámite se inicia a contabilizar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los subtemas Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 356, Ley N° 490 de 1998, artículo 85, Decreto N° 000262 de 2018. La subserie puede demostrar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades relacionadas de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad por la entidad en lo cual son aquellos que por su calidad presenten servicios mejor a los 30 días. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Guía de retención para los tiempos de retención: - Ley N° 1457 de 2011. - Decreto N° 2549 de 1993 - Ley N° 853 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1294 de 2012 - Decreto N° 424 de 1988. - Estatuto tributario (art 432 y 433). - Ley N° 40 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1108						Hoja 141 de 142		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el SECDP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancias de publicación del contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de participación y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revivido (Si aplica) ✓ Actas de trabajo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de gastos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Certuras de obra o retiro ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sancionar multas, imposición de penalización							

CONVENCIONES: ☒ Carta - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

VERSIÓN 02

Mein 1.22 der 1.47

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma: Sebastiano Garanti

From Remembrance

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 143 de 147

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - FROE

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratos de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Conformación de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Presupuesto presupuesto ✓ Registro presupuesto ✓ Garantías otorgadas. (SI aplica) ✓ Acta de probación de los parentescos (SI aplica). ✓ Designación de Interventor (SI aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 00097 de 2010". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Conformación de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones (hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES) ✓ Contratos de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información el de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica). ✓ Actas de anticipo. (SI aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 00097 de 2010". (SI aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; suspensión de penal pecuniaria,							

CONSERVACIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCION PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

Página 144 de 147

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINITIVO	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MCD	S	
1000 13	Interpretación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del lapso para de auditorías externas Tránsito por la Transparencia o las del decreto departamental 000667 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☒ DECRETOS ✓ Consejo Jurídico ✓ Acto Administrativo ✓ Comunicaciones	2	2	2				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se podrá o contra los límites de retención en el archivo de gestión (2 años) La serie decretos contiene documentos que reflejan como acto administrativo la cual se expide en la materia de personas para situaciones de urgencia de necesidad por el poder ejecutivo y gubernamental posee un contenido normativo reglamentario por lo que su rango es jurídicamente inferior a las leyes en puridad y a la norma: Decreto N° 1222 de 1988, Ley N° 1437 de 2011 - Código Contencioso Administrativo La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor documental de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 005 de 2013 del AGC. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los límites de retención: -Decreto 1772 de 1988. -Circular 95 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MCD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 489 de 147

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1 RM

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.18 1000.18.02	☒ INFORMES ☐ INFORMES COMISIÓN DE EMPALME ☒ Comunicaciones ☒ Estado de asistencia ☒ Informes ☒ Actas	7	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes contiene de expedientes contiene documentos que reflejan información de interés para la comunidad de las diferentes gestiones administrativas, los rubros financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, los cuales son entregados al finalizar su administración en cumplimiento a la norma: Circular N° 35 de 2011 Circular Conjunta N° 018 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, además por desarrollar roles secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2016 del AGH. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1989. - Artículo 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015.
1000.18 1000.18.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	3		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera sucinta y precisa las series o series de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma Ley N° 964 de 2000 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 027 de 2008, Artículo 1, Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. La Subserie se conserva de forma secundaria ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por plazos sucesivos y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 1 de 147

ORIGEN PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1000

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
1000.20 1000.20.01	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS A POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD ✓ Programas ✓ Informes ✓ Cronograma de Actividades ✓ Comunicaciones	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas a población con discapacidad contiene documentos que reflejan información del programa y sus cronogramas de actividades para el cumplimiento de las necesidades educativas y de integración académica, laboral y social de esta población. Se hace uso de estrategias pedagógicas de audios y lenguajes comunicativos apropiados, de experiencias y de apoyos tecnológicos, terapéuticos, tecnológicos y espacios dedicados a la actividad pedagógica y de habilidad en los requerimientos de edad para el departamento en cumplimiento a la norma. Decreto N° 2007 de 1995. Decreto N° 306 de 2006 Circular externa N° 03 de 2010. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades municipales de la Escuela, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Acuerdo normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1223 de 1980. -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2015.
1000.20.12	☐ PROGRAMAS DE COMUNICACIONES ✓ Boletín de prensa ✓ Boletín Institucional ✓ Comunicaciones	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas de comunicación contiene los comunicados de prensa, boletines de noticias de la Gobernación de Norte de Santander y de las actividades del señor Gobernador. Se conservan o traspasan de interés departamental nacional y municipal en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1000 de 2015 Artículo 2.0.2.2.3 Ley 4ª 1437 de 2011, Código Contable Administrativo Decreto N° 000700 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Acuerdo normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1223 de 1980. -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN ANDRÉS BÉLLO SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 1009

Hoja 147 de 147

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	SPD	E	
1009.32	RESOLUCIONES ✓ Resoluciones ✓ Comunicaciones	2	5	2				Una vez que se cierre el expediente con su último acta de trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Las series resoluciones contiene documentos que contienen información de los que refleja la toma de decisiones, dictados de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja decisiones en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Capítulo IV del Decreto N° 1900 de 1973 y al Decreto N° 1222 de 1986. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto de trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional. Fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2013 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Búsqueda normativa para los tiempos de retención. -Decreto 1222 de 1986. -Circular 25 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2013.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Coordinador General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - 1. Eliminación - WD: Microfilmación y/o Digitalización - & Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, DELEGACIÓN ESPECIAL DE ASUNTOS FISCALES COOPERACIÓN Y DESARROLLO - 1180

Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - INGRESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRECEDENTE
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
1180.10 1180.10.00	INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Informes de Gestión ☒ Cuadernos de trabajo ☒ Informes ☒ Actas de reunión	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se retira a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 951 de 2006 Resolución N° 8674 de 2008. La subserie puede comprender valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se conserven en cuenta al desarrollo de las actividades técnicas de la entidad. Se realizará finalmente el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes apostando al material de muestra aleatorio y tomando en cuenta los Informes de Gestión preservados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pica mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1637 de 2011.
1180.30 1180.30.02	PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan individual ☒ Presupuesto	3	0					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se retira a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan la gestión de las planificaciones, empleados para la gestión y control de áreas que prioriza las actividades más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74; Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 3. La subserie es conservada de forma permanente en el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades técnicas de la entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 007 de 2015 del AON. La documentación se elimina, ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de preservación en el Archivo de Gestión, es responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pica mecánica y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los TRD. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1969. - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documento

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1280

VERSIÓN: 02

Página 1 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	AMD	S	
1300.02 1300.02.11	☒ ACTAS ☐ ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ☒ Convenciones ☒ Listado de asistencia ☒ Actas	7	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (7 años). La subserie Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno contiene documentos de las reuniones formales en las cuales se refleja las acciones, instrucciones en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 87 de 1995 Ley N° 1457 de 2014 - Código Constitucional Administrativo. La subserie de convenios de forma permanente se son producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por consiguiente valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, además de su aporte para el desarrollo de las actividades masónicas de la Entidad según lo establecido en el Numeral 6 de la Circular Externa 007 de 2016 de AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sistema normativo para los tiempos de retención: - Decreto 4222 de 1990 - Circular 36 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015
1300.14	☒ DEMANDAS DE PETICIÓN ☒ Demanda de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el estado de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivo de interés personal o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 23, Ley N° 1733 de 2015. La serie dispone valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se conservan en cuanto al desarrollo de las actividades legales de la entidad. Se conservará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el muestreo de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad son aquellos que se relacionen directamente con la misión. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila o reciclaje. Los responsables que tienen este procedimiento en el Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Sistema normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1407 de 2011 - Decreto N° 2848 de 1992 - Ley N° 867 de 2006 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Tributario (art 632 y 438). - Ley N° 90 de 1995.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - AMD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Seleccionado

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - GON

Página 2 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
1200.10 1200.10.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se retira, a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa de áreas al buen gobierno, participación y al control de las actividades de la dependencia de donde corresponden para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de Estado a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 218 Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva en forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades económicas de la Entidad además por desarrollar valor secundario de tipo cultural investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2016 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Decreto 0227 de 1990. -Circular Externa N° 019 de 2010. Circular 38 de 2011.
1200.10.04	☐ INFORMES CONTROL INTERNO CONTABLE ☒ Informes ☒ Recomendaciones ☒ Resultados ☒ Actas	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se retira a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Informes Control Interno Contable son documentos de carácter Administrativo Contable, Legal, son documentos que representan aquellos informes contables desde su elaboración y evidencias contables para el buen manejo de la contabilidad en cumplimiento a la Norma Resolución N° 244 de 2007, Resolución N° 357 de 2008. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico para la gestión contable y para demostrar el buen manejo de la contabilidad en la gestión administrativa. Se entrará diligenciando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que han sido objeto de intervención prioritaria que reflejen mediante los informes y los actos de los compromisos asignados para el buen uso y manejo de la contabilidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de purge máximo. Las responsabilidades que tienen esta planeación son de la Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Suplemento normativo para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 57 de 1987. Decreto N° 2649 de 1992. - Ley N° 1354 de 2012. Ley N° 282 de 2006.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT. Conservación Total - E. Eliminación - MB. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1200

Página 4 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	SLD	S	
1200.18.01	☐ INFORMES DE AUDITORÍA ☒ Comunicaciones ☒ Plan de auditoría ☒ Informes ☒ Plan de mejoramiento ☒ Actas	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Informes de Auditoría contiene documentos de carácter administrativo, Legal y Jurídico. Estos documentos son necesarios de verificación, evaluación y seguimiento para el desarrollo de las actividades en la gestión administrativa en cumplimiento a la Norma Ley N° 57 de 1993 Decreto N° 2650 de 2010 La subserie puede conservar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se vinculan en cuenta al desarrollo de las actividades administrativas de la entidad Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que son intervinientes para la ejecución de los planes de mejoramiento de gran importancia en la gestión administrativa Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de punto mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1993 - Ley N° 1564 de 2012
1200.18.02	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Requerimiento ☒ Comunicaciones ☒ Informes ☒ Acta de empalme	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que refieren la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la Norma Ley N° 57 de 2001 Resolución N° 5474 de 2005 La subserie puede conservar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se vinculan en cuenta al desarrollo de las actividades administrativas de la entidad Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de punto mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Resolución normativa para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 1200

VERSIÓN: 02

Página 4 de 7

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1200.18.11	☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO ☒ Informe ☒ Plan de mejoramiento ☒ Actas	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Seguimiento contiene documentos de carácter Administrativo. Legal y Judicial, son documentos en retención al seguimiento de las actividades realizadas de la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 87 de 1993. La subserie puede disminuirse valor documental de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades realizadas de la entidad. Se eliminará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el muestreo de números aleatorios y teniendo en cuenta aquellos informes que tengan pendientes en el cumplimiento del plan de mejoramiento desde el despacho de la gestión administrativa. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de escritorio. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Contenido normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 87 de 1993 - Ley N° 1564 de 2012
1200.18.12	☐ INFORMES EVALUACIÓN SERVICIO ☒ Encuesta satisfacción OAP ☒ Evaluación Control Interno OAP ☒ Informe	2	5				2	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes Evaluación SERVICIO contiene documentos de carácter Administrativo son documentos de evaluación de los resultados obtenidos en evidencia en cumplimiento a la norma Decreto N° 1003 de 2013, Capítulo 5 y 6. La subserie puede disminuirse valor documental de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades realizadas de la entidad. Se eliminará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el muestreo de números aleatorios y teniendo en cuenta aquellos resultados que arrojen después de hacer las encuestas y la evaluación con su respectivo archivo general de la gestión administrativa. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de escritorio. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Contenido normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Información y Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GENERAL DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - IGCO

Página 6 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1200.24 1200.24.01	☒ PLANES ☐ PLANES ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ✓ Mapas de riesgo ✓ Convenciones ✓ Listas de asistencia ✓ Informes ✓ Valoración del riesgo de corrupción ✓ Seguimiento a la estrategia de corrupción	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se debe a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie planes anticorrupción y atención al ciudadano contiene documentos que reflejan información por el cual se registran sustratos, la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que aplican la entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas en cumplimiento a la norma Ley 97 de 1993, Ley N° 1474 de 2011 Artículos 33 y 39, Decreto N° 2841 de 2012 La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la entidad, además por disponer de datos secundarios de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2010 del AGN. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de forma permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1995 -Circular 30 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
1300.24.02	☐ PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan Indicativo ✓ Priorización	3	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se debe a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleadas para la gestión y control de áreas, así como las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011, Artículo 34, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2462 de 2012, Artículo 8 La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2010 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de procedimientos de las TRG Guía normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1995 -Circular 36 de 2011 -Circular Conjunta N° 045 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - # Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - IGAD

Página 6 de 7

CÓDIGO	SÍMBOLO, SÍMBOLOS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
1200.20.04	☐ PLANES DE AUDITORIA ☒ Programas ☒ Convocatorias ☒ Plan de auditoria ☒ Actas ☒ Lista de chequeo ☒ Acciones correctivas y/o preventivas ☒ Plan de mejoramiento	2	6	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o tramite se inicia, a partir del tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años): La subserie planes de auditoria contienen documentos en el que se establecen los alcances, objetivos, recursos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Programa Anual de Auditoria en cumplimiento a la norma Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2016, Pág. 44, Ley 87 de 1993, ISO 19011:2011 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2016 del AGN Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo gestual, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Soportes normativos para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1993 - Circular 36 de 2011 - Circular Conjunta N° 014 de 2015
1200.20.14	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Convocatorias ☒ Acciones correctivas y/o preventivas ☒ Informes ☒ Memorandos ☒ Actas	2	6	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o tramite se inicia, a partir del tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años): La subserie planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran los acciones y estrategias implementadas a su vez se generan oportunidades de mejora que se establecen en la subserie informe y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2016 Ley N° 1562 de 2012 Decreto N° 1075 de 2015 Educación Ley N° 472 de 2000 MECI 1000 de 2014 MECI CG 1000-2006 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2016 del AGN Una vez cumplidos el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Soportes normativos para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1993 - Circular 36 de 2011 - Circular Conjunta N° 016 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Base ☐ Subserie / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MEI: Microfilmación y/o Digitalización - X: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NARIÑO DE LA VITANDEA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 020

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1200.29 1200.29.06	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Programa de asistencia técnica ☒ Unidad de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resoluciones	7	5					X

Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años)

La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las acciones de asistencia técnica, proporcionando herramientas de gestión, procedimientos, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la Ley 1437 de 2011, Decreto N° 1060 de 2015 Artículo 2.6.2.2.5 y Ley N° 715 de 2004

La subserie documental destina valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tener en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad.

Se archivará finalizado el tiempo de retención en el número de 25 expedientes adjuntando el material de manera sistemática y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas de seguimiento y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación.

Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.

La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica.

Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.

Base normativa para los tiempos de retención:

Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Contabilidad Total E: Eliminación MD: Mantenimiento por Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASOCIADA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 1304

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
1300.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Revocable Derecho de Petición.	3	7					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie conserva documentos que permitan conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Unidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de que se intervenga o sancione sobre sus actuaciones, en un asunto concreto relacionado con las instituciones en competencia a la norma Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 28, Ley N° 1735 de 2015. La serie desarrolla los expedientes de esta naturaleza aquellos documentos que se llevan en cuenta el desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes seleccionando el método de muestreo sistemático y tomando en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo general, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe del archivo. Soportes normativos parciales, tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1961 de 2012. - Decreto N° 2549 de 1995. - Decreto N° 838 de 1980. - Ley N° 982 de 2005. - Estatuto Municipal (Ley 632 y 630). - Ley N° 57 de 1957. - Ley N° 80 de 1950.
1300.18	☒ Informes							
1306.19-21	☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Informes ☒ Comunicaciones.	2	3	K				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los informes informan a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el buen uso de la participación y el control de las actividades de la dependencia de forma concisa para presentar a los diferentes organismos las actividades de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 118 y 278, Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente el que produce del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad además por desarrollar valor documental de alto cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el artículo 6 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGH. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo general, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soportes normativos para los tiempos de retención: - Decreto 2222 de 1980. - Circular Externa N° 015 de 2015. - Acuerdo 36 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASSESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - ICAI

Página 3 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1300.18.01	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 651 de 2003. Resolución N° 2874 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellas documentales que se levanten en cuanto al desarrollo de las actividades administrativas de la entidad. Se deberá resguardar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada una de las unidades de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de papeles. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Bastante normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
1300.20	☒ PLANES							
1300.20.02	☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan Inductivo ☒ Comunicaciones	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de los planeamientos elaborados para la gestión y control de áreas que priorizan las acciones más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2010, Artículo 14. Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Artículo 1. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad, según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2010 del AGN. La documentación se eliminará ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pila de papeles y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los TRO. Bastante normativo para los tiempos de retención: Decreto 1073 de 1994 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 014 de 2010.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASOCIADA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 1308

Página 2 de 4

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
1308.26.15	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Consejo ☒ Informe ☒ Acciones correctivas y/o preventivas	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes de mejoramiento contienen documentos en el que se reportan las acciones y actividades emprendidas a través de oportunidades de mejora que se identifican en la gestión interna y las consecuencias realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2013 Ley N° 1352 de 2012 Decreto N° 4076 de 2015 Educación Ley N° 872 de 2003 NECL 1003 de 2014, MDT CO 1000-2008. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecimiento del desarrollo de la gestión administrativa, además por representar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 4 de la Circular Externa 003 de 2016 del AGN. Cuando cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1022 de 1996 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 014 de 2015
1308.26 1308.26.04	☒ PROCESOS JURÍDICOS ☐ PROCESOS DISCIPLINARIOS <u>Intervención Prejudicial</u> ☒ Auto de apertura ☒ Auto de notificación ☒ Comunicaciones ☒ Auto que reconoce personería jurídica ☒ Auto renuncia de actor ☒ Auto suspensión de términos ☒ Auto oposición de copia ☒ Auto que concede una petición ☒ Auto prueba de oficio ☒ Auto selectio de partes ☒ Auto que fija nueva fecha ☒ Auto que resuelve un recurso ☒ Constancia de no prestación de recursos ☒ Constancia ejecutorias	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie procesos judiciales contienen documentos que reflejan información y evidencia en qué tipo de delitos disciplinarios tienen a ocurrir los funcionarios de la administración y como estos hechos referentes a tales delitos o contravenciones en cumplimiento a la norma Ley N° 704 del 2002 Título IX, Ley N° 1467 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por representar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 4 de la Circular Externa 003 de 2016 del AGN. Cuando cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1022 de 1996 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 014 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Correspondencia Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASesoría DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 1301

Página 3 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1300.20 1300.20.00	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA / Programas de asistencia técnica / Diseño de asistencia técnica / Evaluación de la asistencia / Informes / Resolución de la asistencia	7	5					Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se lepa a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Programas de Asistencia Técnica como documentos de carácter administrativo son documentos de las series o subseries técnicas, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, metodologías o procedimientos que faciliten el desarrollo de la representación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la norma Decreto N° 1060 de 2015 Artículo 2.8.2.2.3 y Ley N° 715 de 2004. Los subseries documentos desarrollan valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tener en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se retirará eliminando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de selección aleatoria y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas técnicas y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de papeles. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sumario normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2014.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Continuación Total - E, Eliminación - M/D, Mantenimiento y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 1 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
1400.01 1400.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ☒ Demanda ☒ Mediación ☒ Oficio de llamado al cumplimiento. (Si aplica). ☒ Sentencia de amparo ☒ Amarcaciones ☒ Compromiso ☒ Pruebas ☒ Faltas de primera instancia ☒ Impugnación ☒ Falta de segunda instancia ☒ Acto administrativo que ordena el cumplimiento de fallo. (Si aplica)	H	12					X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o número se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de restablecer la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia, 1991. Art. 86. Decreto N° 2581 de 1991. Decreto N° 306 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede derivar a valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se deberá trasladar el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian fallos de la entidad frente a la implementación de leyes y programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección jurídica y el jefe de archivo. Buena norma para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012
1400.02 1400.02.20	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO ☒ Comunicaciones ☒ Libro de asistencia ☒ Actos	2	6	X					Una vez que se cierre el expediente con su último acta o número se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (12 años). La subserie Actas de Comité departamental del conocimiento del riesgo contiene documentos de los reuniones llevadas a cabo por la cual es una instancia que asesora y planifica la implementación permanente del proceso de conocimiento del riesgo en el departamento en cumplimiento a la norma: Artículo 27 de la Ley N° 1523 de 2012 y Artículo 6 Decreto N° 00038 de 2012. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo diario e individual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fomentar el desarrollo de la gestión administrativa además por desarrollar valor semántico de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 001 de 2015 del ACN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1722 de 1986 - Circular Conjunta N° 018 de 2015 - Circular 35 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

(C) Conservación Total - E: Eliminación - A/C: Archivación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ACTOR: CONCEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 8409

Página 1 de 499

SÉRIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ☒ Demanda ☒ Intercepciones ☒ Oficio de traslado al compareciente (Si aplica) ☒ Solicitudes de antecedentes ☒ Antecedentes ☒ Contestado ☒ Pruebas ☒ Fallo de primera instancia ☒ Impugnación ☒ Fallo de segunda instancia ☒ Acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo (Si aplica)	5	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (5 años) La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de restablecer la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de las autoridades que cumplen funciones públicas en cumplimiento a la norma. Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 86. Decreto N° 2591 de 1991 Decreto N° 306 de 1992 La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal (judicial, fiscal, contable, notarial y legislativo), puede documentar el valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se realizará finalmente el trabajo de retención una muestra de 15 expedientes seleccionando el método de muestra aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian fallas de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012
☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO ☒ Comunicaciones ☒ Estado de asistencia ☒ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Actas de comité departamental del conocimiento del riesgo contiene documentos de las reuniones tenidas en las actas por la cual es una reunión que asesora y planifica la implementación permanente del proceso de conocimiento del riesgo en el departamento en cumplimiento a la norma. Artículo 21 de la Ley N° 1523 de 2012 y Artículo 6 Decretos N° 000305 de 2012. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional referente al desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 000 de 2012 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1988 - Circular Conjunta N° 665 de 2015 - Circular 35 de 2011

8: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

ii Total - i: Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



8: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

11 Tuteo: 11 Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GUERRILLA NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 2 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
1400.02.21	☐ ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA EL MANEJO DE DESASTRES Y CALAMIDAD PÚBLICA ☒ Comunicaciones ☒ Tercero de reuniones ☒ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité departamental para el manejo de desastres y calamidad pública contiene documentos de las reuniones humanas en las que se toma una decisión que asesora y planifica la implementación permanente del proceso de manejo de desastres con las entidades del Sistema Nacional, Departamentos, en cumplimiento a la norma Artículo 24 de la Ley N° 1523 de 2012 y Artículo 10 del Decreto N° 00534 de 2012. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986. - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.
1400.02.23	☐ ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO ☒ Comunicaciones ☒ Tercero de reuniones ☒ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité departamental para la reducción del riesgo contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas, instituciones o representantes de otros ambientes públicos, privados, universidades públicas y privadas, que tengan en sus programas de maestrías o de doctorados en manejo, administración y gestión del riesgo para la toma de decisiones en cumplimiento a la norma Ley N° 1523 de 2012, Artículo 22, Decreto N° 00534 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986. - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Coordinación Total - E: Ejecución - M/D: Modernización y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 3 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1400.02.30	☐ ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO ☒ Comunicaciones ☒ Libro de actas ☒ Actas	2	2	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Consejo departamental para la gestión del riesgo contiene documentos de las reuniones tenidas en las actas la cual participan las entidades privadas y públicas en los sesiones para todas las áreas relevantes a la gestión del riesgo del departamento que actúa como instancia nacional superior de coordinación, asesoria, planeación y seguimiento, destinados a paralizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y de manejo de desastres, y promover el público en cumplimiento a la norma Ley N° 1523 de 2012 Artículo 19 Decreto N° 000504 de 2012 Artículo 3. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su valor para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa DC3 de 2010 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buscamos normativo para los tiempos de retención. -Decreto 1222 de 1988 -Circular 95 de 2011 -Circular Conjunta N° 013 de 2015
1400.10	☒ CONTRATOS							
1400.10.02	☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Pública</u> ☒ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencias económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ☒ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ☒ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSFSC ☒ Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ☒ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ☒ Certificación de inscripción en el BPPAD (Inversión) ☒ Estudio de precios históricos o de Mercado ☒ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ☒ Oficio de solicitud de asignación de personal ☒ Certificación de insolvencia de personal ☒ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable que evidencian la celebración de los contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la normas Ley N° 80 de 1983, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.4.2.6.1 C Decreto N° 1510 de 2013 Decreto N° 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1 a 1.1 Decreto N° 000502 de 2016 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo intelectual en relación a los artículos de mayor cuantía. Se autorizó trasladando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta las expedientes que mediante repertorio arrendamientos contables cuantía a por más de 20 subseries mínimo legal vigente Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pado mecánico Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Buscamos normativo para los tiempos de retención. -Ley N° 1437 de 2011 -Decreto N° 2840 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 4 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de Responsabilidad Insuperable ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECODP del proceso de pliego, e invitación pública y demás documentos de convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECODP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 3000597 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de repone en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no privados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del							- Ley N° 962 de 2005, - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1989, - Estatuto tributario (arts 832 y 838) - Ley N° 60 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - P: Pliego - MD: Memorandum y Negociación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 3 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000297 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Planes de control y fiscalización ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso y de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, extinción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Foro por la Transparencia y las del decreto departamental 000297 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SEGOF ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Regímenes Especiales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSISIC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de régimen futuro, CONPES y Asambleas Oper COMPEs Mir Hacienda (Si aplica) ✓ Informe Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inexistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 8 de 149

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Formulario (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SI (CIV), del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las solicitudes y las observaciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria y Mypimes Nacionales y Mypimes territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales y Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales y Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales y Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Acta de recepción de obra y recepción de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo otorgando o recurso de apelación, (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina que se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acordes (SI aplica)							

CONVENCIONES

- Serie
- Subserie
- ✓ Tipo Documental

CT: Convención Tribal - L: Limitación - MC: Manifestación y/o Ejecución - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Convocatoria Tribal - F: Fijación - MAD: Manifestación y/o Designación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORONA PRODUCTORA, CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 7 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Convocatoria de publicación en el SECCOP de las Ofertas. ✓ Proyecto reformulado. (S: actas) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (S: actas) ✓ Certificado de ajuste por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del Comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Convocatoria de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas, o con oferta única creada sólo por ley o por ley y oferta única) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / 1 po Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 6 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	desempeño). ✓ Recurso de reposición contra la ordenanza de desamortización (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desamortización termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Correspondencia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SFCNP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y reproducción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Foco por la Transparencia a las de recursos departamentales 2009/11 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES FS ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de adjudicación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Foco por la Transparencia a las de recursos departamentales 11/003/11 de 2012" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el contratista							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT- Conservación Total - E- Eliminación - MUD- Microfilmación y/o Digitalización - S- Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIEBGO - 1400

Hoja 9 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MP	S	
	✓ Cuotas de cotización futuras ✓ Órdenes de pago ✓ Necesitas de seguro o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000047 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación notitia o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
1400.10.03	☐ CONTRATOS DE COMODATO <u>Contrato de Comodato</u> ✓ Acto administrativo que declare Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con resacas a la continuidad de servicios, guerra económica, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación y reconstrucción de los ámbitos afectados ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSFSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios, Historiales y de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Oficio de inclusión a oferta	2	18				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite de recibo a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídico, contable, relacionados a la celebración y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la Ley N° 80 de 1993, Artículo 55, Decreto N° 000252 de 2016, Decreto N° 11714 de 2017, Artículo 3.7.5.2. La subserie puede destinar sus documentos de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en su ejecución Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie primeramente de un bien mueble o inmueble, a más gratuito que contenga mayor tiempo Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1427 de 2011 - Decreto N° 2645 de 1953 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1951 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1959

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - ME: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1999

Hoja 10 de 149

CÓDIGO	SERIES -SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MCO	S	
	✓ Documento de presentación de la Obra ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficta Minuta (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Puntos Críticos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, convocatoria de prego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Plan de implementación de organización al intervenir y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de unidades ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Faro por la Transparencia" o us del decreto departamental 000497 de 2017. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de modo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de unidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Faro por la Transparencia" o us del decreto departamental 000497 de 2017. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionalidad al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MCO: Aprobación y/o Digitalización - S: Secado

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 11 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor ✓ Cuentas de orden o ordenes ✓ Ordenes de pago ✓ Respos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer firm de auditorías múltiples Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anormal del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SeCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Requisitos Especiales</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el UFRD (Inventarios) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de organismos Interos, CONFE, H. Asamblea Depta, COMPE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Fichas de Análisis de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insufluencia de persona ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Contratación Pública.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO

Página 12 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Ficticia técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECDP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de la respuesta a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de notación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECDP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario se desestima el recurso, o continúa o se termina) ✓ Manifestación de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECDP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de estimación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECDP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de la Adjudicación ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica)							

CONTENIDOR: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - P: Planificación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 13 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de ajustes por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del mismo del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validación del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando haya más de un proponente habilitado o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes y cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Sono ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento por Registración - S: Selección

Firma Secretaria General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1440

Página 84 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MB	S	
	✓ Acta administrativo de decisión el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de recursos, se archiva y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Último de notificación de desaprovision al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de término. (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Autocancelación al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuencios de obra o lecturas ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - P: Plasmación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 10 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400.10.04	☒ Historial de egreso o de pago ☒ Actos administrativos de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria (terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica)) ☒ Acta de Inter-fac de autoridades visuales (Punto por la Transparencia o las del gobierno departamental OIGM/ de 2010" (SI aplica) ☒ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ☒ Acta de recibo final (SI aplica) ☒ Acta de liquidación ☒ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ☒ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ☒ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación Directa</u> ☒ Acta administrativo que declara la Urgencia (motivos) para suplir las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ☒ Plan de acción específico de urgencia (Manifesta) para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de sus áreas afectadas ☒ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, características técnicas, código LUNESFIC ☒ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ☒ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ☒ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ☒ Estudio de precios Históricos o de Mercado ☒ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ☒ Oficio de solicitud de asignación de personal ☒ Certificado de suficiencia de personal ☒ Solitud de Disponibilidad Presupuestal ☒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ☒ Resolución de justificación de la necesidad de contratación por contratación directa (SI aplica) ☒ Oficio de invitación a ofertar ☒ Documento de presentación de la Oferta ☒ Certificado de idoneidad y experiencia	2	10	x				Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años). Los subseries contratos de Compraventa, conserva documentos de carácter administrativo, legal, judicial, contable, elaborado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el que una parte es obligada, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones, periódicas o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a la compra (Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.7.6.2, Decreto N° 000252 de 2016). La subserie puede agruparse según secuencia de tipo administrativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se entregará incluyendo el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por actualidad presentan contratos mayores a los 20 SMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papiro metálico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2049 de 1983 - Ley N° 862 de 2003. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Decreto N° 624 de 1988 - Decreto N° 624 de 1988 - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario Central

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL REGALO - 1400

Página 15 de 148

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S		
	✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de obrita o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de autorización de delegación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuesto ✓ Registro presupuesto ✓ Comisos otorgados. (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Desglose de manutención. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Combinación de publicación de los Informes de Interventoría y supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en sistema, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actos finales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cotización o facturas								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 17 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación (material), caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales Pádel por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2017 (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de registro de ejecutorio, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación con Subseries</u> ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inventario) ✓ Copia de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFES H Asamblea Deptal, COMPLET, Mir, Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficta Mensual (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, convocatoria pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HÍDRICO

Página 18 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales) ✓ Cambios publicados (pliego definitivo) y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo reabriendo el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la Adjudica ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Audites a los entes locales. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública en nombre del promotor o firmante de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 10 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo público de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Constancia de publicación de acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso de selección, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación de contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de disposición al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Presupuesto presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Símbolo - [] Símbolo - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 29 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de apoyo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones multas; imposición de penal pecuniaria; terminación interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de respo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1406

Hoja 21 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Activación Política ✓ Llamado de licencias y servicios a adquirir - Características, Muestras, cobros UNISPSL ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de regímenes fiscales, CONFIS, H. Asamblea Dept. COMFES - Mu. Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de Licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de Licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si continúa o se termina) ✓ Acta de reado de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Foja 22 de 149

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de sesión de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adopción de pliegos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de contratación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adopción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de adopción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el BPPIC. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones y el informe del comité evaluador							

CONVENIOES. ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT= Conservación Total - P= Microfilm - RTT= Microfilmación y/o Digitalización - S= Respuesta

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO - 1408

Página 23 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de procedencia). ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso de negociación, su adjudicación y contrato). ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditoría visible "Dado por la firma" en el formato n.º 1 del decreto departamental D00097 de 2010" (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de mantenimiento o supervisión, Actas de los foros de auditoría visible y/o requeridos a los usuarios internos (hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES). ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de rescisión (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 24 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de reunión plenaria o de comités de trabajo (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presu no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia y Acceso a la Información Pública" del decreto departamental 000097 de 2017. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Autorizaciones al Contratista ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de inhabilitación, multa, suspensión de penal permitida, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia y Acceso a la Información Pública" del decreto departamental 000097 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Compromiso de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Régimen Especial ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPMI (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de regímenes fiscales, CONFIS, H. Asamblea Deptal, CONFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inexistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 25 de 149

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MF	S	
	✓ Certificado de Disponibilidad Financiera ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Consentida de publicación en el SECDP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Consentida de publicación en el SECDP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso MF 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Consultas publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECDP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se determina allí si continúa o se reanuda) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Consentida de publicación en el SECDP del estado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica). ✓ Consentida de publicación en el SECDP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliego (Si aplica). ✓ Consentida de publicación en el SECDP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de intención pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Convocatoria Tránsito - E: Ejecución - MF: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 28 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MSD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de admisión de las plegues o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de admisión de las plegues o documentos de invitación pública ✓ Adjuntas (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjuntas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Ordenanza de apertura por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre de proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente sea habilitado)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 27 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de cada una de las subastas de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si no en sistema de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de actas del Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles. Previo por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Anterior a los foros de auditores visibles ya mencionados, a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de record en ejecución del contrato en el sistema de información de la oficina de convenio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de remate. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles. Previo por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - 4LO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 28 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Anticipo al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, mutuo imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer libro de auditorías visuales "Hecho por la Transparencia o las del concejo departamental C00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anteboda del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información si de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del subproceso <u>Selección de Muestras Cuantitativas</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, cotización UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Fichas técnicas de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Manual de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, contratación pública y demás documentación de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentación de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 29 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Sentencias de limitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Condiciones publicables (pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP) ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Auto administrativo decretando el receso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se archiva allí, si continúa o si termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Sentencias de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adenda (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quites por el BPPD. ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de audiencia técnica de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al controlador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION - 02

ORIGEN PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Hoja 20 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Contratación de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Contratación de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitadas, o una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Contratación de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo dirimiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de depósito de adjudicación, del contrato en el sistema de información el de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECOP ✓ Acto de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acto de creación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y Digitalización B: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Foja 34 de 44

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intersección o superposición. Actas de los foros de auditores visibles y/o reuniones a las observaciones hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en excel sobre el contenido en el sistema de información si se le otorga de comento ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidad de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adecuación al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Usencia de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Rendón de acuerdo o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multa, imposición de penal pecuniaria, terminación anticipada o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEIGOP ✓ Constancia de reporte de liquidación, del contrato en el sistema de información si se le otorga de comento ✓ Documento de cierre del supervisor							

CONVENCIÓNES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 32 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	<u>Selección Administrativa de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Herreros o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFIS y Asamblea Ejec. COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratación de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Difusión acerca al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mylines Nacionales o Mylines territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mylines Nacionales o Mylines territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mylines Nacionales o Mylines territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mylines Nacionales o Mylines territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatendiendo al recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se desestima o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MID - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 33 de 149

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Incógnita en presencia oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de reunión de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de reunión de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acordes. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de los Acordes ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de clero del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia pública de clero del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Elementos económicos de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Recomendaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONCEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Página 31 de 102

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se liquida y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de programación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia y los del Decreto departamental 00087 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENIOINES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 33 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MA	S	
	✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de reunión plenaria, ó de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en preventa (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores válidos "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de suscripción, nulidad, suspensión de prorroga, prorroga, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores válidos "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cultura de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa de Subasta Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias Juuras, CONFIS, H Asamerec Opca, COMFES Mir Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector							

CONVENIOINES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MA. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1404

Página 38 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a contratar) ✓ Currículum de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo basando el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se desestima el, se continúa o se archiva) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Agendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Agendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificados de ajustes por el EPPID ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de rendición de cuentas o Formulario de recepción de oficios. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de rendición de cuentas							

CONVENCIONES: ■ Serie - " " Subserie - " " Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 37 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MC	B	
	del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Cumplimiento de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de cumplimiento de adjudicación (u declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Registro de inscripción norma la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1408

Página 28 de 185

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el REICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de presentación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios unitarios (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; Imposición de penal pecuniaria; Terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOCA DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1109

Página 20 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1408.10.05	✓ Acta de inicio y/o de auditorías visuales (Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00057 de 2010) (SI aplica) ✓ Acta de cesación normal u anormal del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE CONCESIÓN <u>Licitación Pública</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir características técnicas códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos y de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES y Acambres Opal COMFES, Min Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Contratos de Concesión contiene documentos de carácter administrativo, legal, judicial, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona física o jurídica concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o administración total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la norma Decreto N° 000252 de 2018 Ley N° 61 de 1993 Decreto N° 734 de 2012, Artículo 32, Artículo 8 y 1.180. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de relación a la construcción o conservación de una obra y de mayor cuantía Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes, aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por su naturaleza presentan contrapeso mayor a los 20 SMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original su copia. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de pila mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Normativa normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1993 - Ley N° 862 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1983 - Estatuto municipal (arts 632 y 633) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Fusa - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Tiempo de retención General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 40 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Anexo Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Comisaría a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo cesando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de revocación, se determina allí, si continua o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de depuración de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de depuración de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o renuncias de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de quórum por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Cuentas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información y comentarios por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los miembros a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes puntuales, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 41 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de los clientes presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de los clientes presentados ✓ Informe conjunto del comité evaluador de los clientes presentados con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de los clientes presentados ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta adjudicación pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de repuesta de adjudicación, del contrato en el sistema de información el de la última de contenido ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Copias de originales (Si aplica) ✓ Acta de procepción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: COMISERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIEGO - 1400

Hoja 42 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de anteproyecto y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intersección o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la oficina de control ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, reducciones (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Funcionamiento del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la oficina de control ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - IAN

Hoja 43 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400 10 06	☐ CONTRATOS DE CONSULTORÍA <u>Procesos de Mitigación</u> ✓ Libro de téminos y servicios a adquirir, característicos técnicos, códigos (UNISPA) ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPPD (Imaginario) ✓ Estudio de precios, Históricos u de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFES, R- Asignación Criba, CUMPLES, Plan Hacienda (SIAMON) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Grupo ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, e invitación pública y remita documentación de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Se cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se desvirtúa allí, si concuerda o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que cumplieron con 2 10 X Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar a tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable relacionado al desarrollo de las actividades misioneras y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 30 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1°50 de 2007 Decreto N° 6510 de 2010, Artículo 64, Decreto N° 0794 de 2012, Artículo 3.3.1.1, Decreto 4° 1087 de 2010, Decreto N° 00252 de 2010. La subserie puede desamparar valor contable de tipo investigación de aquellos contratos de mayor cuantía. Se continuará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que emende una representación para la entidad en la cual son aquellos que por antigüedad poseen contratos mayor a los 20 años. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el Archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Búsqueda normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2048 de 1983 - Ley N° 862 de 2006. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 634 de 1988 - Estatuto Inicial (art 632 y 635). - Ley N° 80 de 1993.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Mantenimiento por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 44 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- Acta de visto de obra (Si aplica) - Consenso de publicación en el SECOP del acta de visto de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adopción de pliegos (Si aplica) - Consenso de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública - Consenso de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública - Adendas (Si aplica) - Consenso de publicación en el SECOP de las Adendas - Proyecto reformulado (Si aplica) - Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) - Certificado de validación por el BPPID - Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de consumo de bienes con precalificación) - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas - Consenso de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Registros fehacientes de las propuestas - Ofertas económicas de las propuestas - Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas enmendadas al comité evaluador - Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador - Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Consenso de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 45 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta y Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones cruzadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) u declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desallanando el recurso de reposición, (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición, no adjudica y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles (Pacto por la transparencia) o del decreto departamental (DUM) de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las recomendaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

(C) Conservación Total - E, Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Foja 45 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de término (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adenda al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agilizaciones de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el registro de información en la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Relación Especial:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios y salarios de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES y Asamblea Distal, CT/MPFS, Mir Hacienda (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SUVALENDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - RADP

Página 47 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Continuidad ✓ Oficio de solicitud de aumento de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECDP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso nº 2 de Notación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Pliego de pliego (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego de pliego y de la resolución de apertura en el SECDP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECDP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONFERENCIA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 48 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de actuación de riesgos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Soluciones de actuación de los riesgos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de actuación de los riesgos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de actuación de los riesgos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el GPRIO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes [adjuntos de las ofertas presentadas] ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe de Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación física - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 48 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes, habilitados o no en oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Contrato de subcontrato en el SECDP del acto de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta) ✓ Resolución de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo de reposición al recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso de reposición, se adjudica y concluye) ✓ Constancia de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y comprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer flujo de autoridades locales "Foco por la transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de autoridades vitales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES Y SIGUROS ✓ Constancia de reporte en ejecución, de contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT - Conservación Física - E - Eliminación - MD - Microfilmación por Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 56 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de reunión personal o de cumplimiento personal (Si aplica) ✓ Actas de modificación de contribuciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de compraventa de parcelas no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia" de las del sector departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; suspensión de penal personal o de terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de primer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia" de las del sector departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la oficina de contratación ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mínima Cantidad</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Archivo del licitante ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - [] Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1408

Hoja 31 de 148

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Puntos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resumen de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo cesando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura contra el proceso; de lo contrario, se determina cuál se continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes u. en estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el GPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso							

CONVENCIONES: ■ Serie - _ Subserie - / Tipo Documental

(C) Conservación Total - E Eliminación - MO: Modernización y/o Digitalización - S Selección

Junta Secretarías General

Firma Responsable:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO - 1400

Página 52 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MND	S	
	✓ Propuestas finales de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al registrante por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la motivación de los requisitos habilitantes (unidos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (separados, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (separados, de las ofertas presentadas) ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando haya uno o varios oferentes habilitados o con oferta (cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación, (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Resumen de ejecución contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de ejecución (si se continúa la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de sujeción de adjudicación, del contrato en el sistema de información pl de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SEDOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Contratación Total - E: Ejecución - MND: Microempresas y Negociación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1000

Hoja 53 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de insumos ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de nuevo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios, no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación nominal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Estructura - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN - 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1408

Foja 04 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1408.10.09	☐ CONTRATOS DE INTERVENCIÓN <u>CONCURSO DE MÉRITOS</u> ✓ Acta de reunión final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS o Asesoría Ombú, COMPRENIR Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Resolución de finalización de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (SI cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a los solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Resolución publicando pliego definitivo y de la notificación de apertura en el SECOP	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años) La Subserie Contratos de Intervención contiene documentos de carácter técnico administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada para el fin por la Entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 693 Artículo 63 Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 5.1.9. Párrafo 3 La subserie pliego de selección valor secundario de la investigación y para determinar cómo se desarrollaron los inventarios de los contratos de la entidad. Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual con aquellos que por anualidad presentan contratos mayor a los 20 \$MMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Sustento normativo para los tiempos de retención:</u> - Ley N° 1431 de 2011 - Decreto N° 2642 de 1953 - Ley N° 967 de 2002 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 628 de 1988 - Estatuto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - INDO

Página 54 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MC	S	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de proyección) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición. (Si se confirmó la apertura continúa el proceso; de no confirmarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestación de interés en presentar oferta ✓ Uso de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de apertura de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de apertura de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Adjuntos a los estatutos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes y/o los de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, financieros, de las ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Archivación y/o Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 28 de 149

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Página 57 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	INFO	S	
	✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de audiencias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de rescate (Si aplica). ✓ Actas de resbo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de contrataciones de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. ✓ Cuentas de cobro o lecturas. ✓ Procesos de pago. ✓ Recibos de entrega o de pago. ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, cualquier otra (Si aplica). ✓ Acta del tercer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica). ✓ Acta de resbo final (Si aplica). ✓ Acta de liquidación. ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SEGOB. ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio. ✓ Documento de cierre del representante.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 66 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	S	
1400.10.10	☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Construcción Dúctos</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del suministro, guerra, guerra, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o irresistible ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, redistribución o reconstrucción de los bienes afectados ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESPE ✓ Certificado de medición en el Plan Anual de Antiquaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el (M-12) (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inafiliación de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de obra, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica)	2	14				3.	Una vez que se cierre el expediente por su último asiento o bájese su marca a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, los documentos que se celebran para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y sus municipios de acuerdo al cumplimiento a los normos: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Decreto N° 0734 de 2012 La subserie puede desarrollar valor documental de investigación y para demostrar los actos de aquellos contratos de mayor cuantía Se realizará durante el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación para la entidad en la cual son aquellos que por antigüedad presenten contratos mayor a los 50 EMMV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de gestión mecánica. Los responsables que han en este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Buena normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 843 de 2011 - Decreto N° 2840 de 1993 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Interoctivo (art 632 y 636) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIÓNES:
☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 38 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIO	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000397 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervenciones y supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000397 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Acreditación al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o boletines ✓ Órdenes de pago ✓ Reservas de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000397 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación mutua o arbitraje del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA, CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Página 40 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	<u>Licitación Pública</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, caracteres técnicos, códigos UNSPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Acquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ El estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMPE, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de intención Pública ✓ Expedientes Técnicos ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOF, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Requerimiento a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se remite) ✓ Acto de voute de obra (Si aplica)							

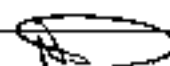
CONVENCIONES: ☒ Green = ☐ Rojo = ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MAD: Modernización y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 61 de 148

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Física - P: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONBEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 62 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta administrativo de adjudicación o adjudicación de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando sus se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierta y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de proponerla) ✓ Acta administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de depósito de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de protección de los garantistas. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia y la Ley del Decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y la respuesta a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Física - F: Filmación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1480

Página 03 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actos de modificación de contratos de obra (Si aplica) ✓ Actos de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de aprobado del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Regimen Especial ✓ Listón de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, cotizos UNSPC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPO D (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CINEF, H. Asamblea Depta, COMFES, H. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: COMISERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIEGO - 1403

Página 44 de 144

Código	Series - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Anteproyecto de Facturación ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Anteproyecto de Facturación (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (Si existe en producción) ✓ Auto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de no ser así, se determina si se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SICOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si es el caso) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 65 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la inscripción a las solicitudes de retención de los planes o documento de información pública ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los exclusiones técnicas. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPRIO ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorandum de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o finalización de suscripción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados, o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

(C): Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 66 de 149

CÓDIGO	SERIES + SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (Trámite de reposición) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, sus adjuntos y remisión) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Corrección pública de irregularidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías bancarias. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Hecho por la Transparencia o sus del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de transacción o suspensión, Actas de los foros de auditores visibles y la respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de resciso (Si aplica) ✓ Actas de resciso parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Hecho por la Transparencia o sus del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

EXCEPCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 67 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cobro o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, inhabilitación o modificación unilateral; contractual (Si aplica) ✓ Acta del encuentro de autoridades locales "Foro por la Transparencia a las del desarrollo departamental 2007-2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescatado final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reposición de ejemplar, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mínima Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios, historial y de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo de tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Impacto Ambiental (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

LC: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1402

Página 68 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Solicitudes de limitación de la Competencia a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (Si no hay de penultimaria) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continua o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de presencia de decusión de riesgos y de aclaración del pliego. (Si es el caso) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de decusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduanas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Aduanas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Aportes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el SPRIP ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							

CONVENCIONES: ■ Símb - [] Extensión - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1408

Página 02 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitadas u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de no ser así, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de contratación y de la número de contrato ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 70 de 949

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del primer foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de audiencias visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUNTI, ERI y VISUM ES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de producto no permitido (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el EECOF ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

Selección de formato de Nuevo Formato

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Clasificación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ENRIQUE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 73 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ , tipos de firmas y sellos, y sellos, de identificación, códigos UNSPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Monsón). ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado. ✓ Aprobación de vigencia futura: CONPS, M. Asamblea Deptal. COMPE: Min. Hacienda (Si aplica). ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Análisis del Sector. ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública. ✓ Especificaciones Técnicas. ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones. ✓ Situación de invitación de la Convocatoria a Myppes Nacionales o Myppes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación). ✓ Respuesta a los solicitudes de invitación a Myppes Nacionales o Myppes territoriales. ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Myppes Nacionales o Myppes territoriales). ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Myppes Nacionales o Myppes territoriales). ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP. ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción). ✓ Acta administrativo de acuerdo al recurso de reposición (Si se confirma la apertura, continúa el proceso de convocando, se archiva el acta, si continúa o se termina). ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta. ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 77 de 148

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Modernización y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Hoja 73 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto Judicial de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Auto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del auto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la resolución desierta (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo desahando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de revocación, de adjudicación y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Cumplimiento judicial de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registros presupuestales. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de reuniones virtuales "Punto por la Transparencia a las del dominio departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los Informes de inventario o supervisión, Actas de los foros de reuniones virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescato. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Hoja 74 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actos de reunión parcial, u de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actos de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actos de aprobación de precios en previos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Patio por la Transparencia" o las del comercio departamental 000057 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agnosc o de pago ✓ Actos administrativos de cesación, mutua, expulsión de perfil (perjuicio), eliminación, suspensión o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Patio por la Transparencia" o las del comercio departamental 000057 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resarcimiento. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reparte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
1409.10.11	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que determine la urgencia Manifiesta para suque las situaciones extraordinarias relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra externa, corrupción interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o mejoramiento de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes / servicios a adquirir, caracterizadas técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el DPFIQ (Inversión)	2	18					A. Una vez que se cierre el expediente con su último asenso o asiento se ingresa como el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, concable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación de los diferentes casos que se desarrollaron las actividades misionales de la entidad. No exhaustiva limitando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representativa para la entidad en la cual son aquellos que por urgencia presentan contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación sucesivamente será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.

CONVENCIONES: ■ Serie □ Subserie / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 73 de 949

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Estudio de precios y salarios o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insubordinación de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de subsección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fianza técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles (Foro por la Transparencia o del decreto departamental 000077 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las peticiones, recibidos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica)							La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de piedad mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Existentes normativas para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 967 de 2005 - Ley N° 57 de 1967 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1909 - Estatuto Municipal (art 632 y 638) - Ley N° 50 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Salvación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 76 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GUBERNACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento periodo (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías anuales "Pacto por la Transparencia y la Ley del decreto departamental 000507 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adopciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de mano de obra ✓ Ordenes de pago ✓ Respos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías anuales "Pacto por la Transparencia y la Ley del decreto departamental 000507 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación mensual o anual/Acta del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el R.E.C.O.M ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si go la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación con Subasta</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a comprar - consideración de precios - códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingeniería futura, (UNHIS, H. Asesoría Depta. COMPRE - con Hacienda) (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 77 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de selección pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o entrega) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de selección pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mypymes Nacionales o Mypymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mypymes Nacionales o Mypymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypymes Nacionales o Mypymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypymes Nacionales o Mypymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de revocarse, se determina allí su continuidad o no) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Acuerdos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de los Acuerdos. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estados técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Página 28 de 36

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEODP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Inquiries de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Oficio de publicación en el SEODP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Oficio de publicación en el SEODP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Oficio de Aprobación de validación del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando esta se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de no confirmarse se adjudica y continúa)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - < Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantiene solo la Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Página 79 de 149

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte de equidad del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación en la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de cobro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no revisados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Aprobaciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento otorgado por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones (multas) imposición de penal pecuniaria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 20 de 149

CÓDIGO	SERIES - QUANTÍAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de resultados virtuales "Pacto por la Transparencia a los del circuito departamental 000097 de 2012" (Si aplica) ✓ Acta de ratificación nominal o entropista del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consentimiento de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Licitación Pública ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el M-MU (Inventario) ✓ Registro de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de licencias futuras, CONFEH: H. Asamblea Distal, COMPRE, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Licitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de Licitación Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Uniques (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Consentimiento de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego, o licitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego o licitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Consentimiento de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1420

Página 01 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Consenso publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de no confirmarse se documenta allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdo a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de calidad por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de audiencia pública de cierre de proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia pública de cierre de proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Bepa - ☐ Subvención - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Convocatoria Tránsito - F: Fianza - M: Muestreo - MD: Muestreo de Calidad - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 82 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta - Conferencia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Resolución o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Conferencia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaración de desierta. - Conferencia de publicación en el SEICOP, del acta de audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). - Recargo de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) - Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de selección, se adquiere y comienza) - Conferencia de reunión de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Conferencia de publicación del contrato en el SEICOP - Acta de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de protección de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica). - Acta de inicio del contrato - Acta de embargo y aprobación de la programación de inversión - Acta de primer libro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a los del							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

C = Conservación Total - F = Eliminación - MD = Microfilmación y/o Digitalización - S = Selección

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUNTE DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 83 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica); - Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. - Constancia de publicación de los informes de seguimiento o suspensión. Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. - Constancia de reporte en memorando del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. - Actas de suspensión (Si aplica). - Actas de retiro (Si aplica). - Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica). - Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). - Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica). - Acta de segundo foro de auditoría visible "Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). - Modificaciones al Contrato. - Adicionales al Contrato. - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. - Cuentas de cobro o facturas. - Ordenes de pago. - Recibos de ingreso o de pago. - Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica). - Acta del tercer foro de auditores visibles "Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). - Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica). - Acta de recibo final (Si aplica). - Acta de renouación. - Constancia de Recepción del Acta de liquidación en el SEICOP. - Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. - Documento de cierre del subproyecto. <u>Régimen Especial</u> - Contrato de bienes y servicios a entrega, suministros, servicios, obras UNPSBO							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 84 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de construcción ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estado de preproyectos / Informes a la Nación ✓ Aprobación de viceministros locales, CONFIS, H. Asamblea Depta. COMPEL Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudios Técnicos de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de cumplimiento de personal ✓ Estado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de intención de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de intención) ✓ Respuesta a las solicitudes de intención a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin intención a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin intención a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo decretando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de no confirmarse, se determina el, si continúa o se termina)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 25 de 148

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSTITUCIÓN SUPLENTE DE LA LEY DE LA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 95 de 149

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	- Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Investigación u informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SICOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta (sólo cuando uno o varios presenten una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaración de desierta - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) - Recurso de reposición contra la declaración de desierta (en caso de producirse) - Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) - Constancia de depósito de adjudicación del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de emisión de designación al interventor y al controlador - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acta de prelación de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditores visibles "Pago por la Integridad" o su del decreto departamental 00067 de 2010" (Si aplica) - Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución de gestión administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de avance o suspensión, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							

CONVENCIONES: ☒ Firm - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Subserie

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 87 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de repone en ejecución, del cambio en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de recibo por obra o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría pública. Procto por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría pública. Procto por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Proceso del Acta de liquidación en el SFGOP ✓ Constancia de recibo de el contrato, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestra Cuantitativa</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir - Características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Anexos del Sistema							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT- Conservación Total - E- Eliminación - AU- Actualización y/o Digitalización - S- Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1403

Hoja 98 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myptides Nacionales o Myptides territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myptides Nacionales o Myptides territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myptides Nacionales o Myptides territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myptides Nacionales o Myptides territoriales) ✓ Conformidad publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Reservas o suspensión contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio el renuncie de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de revocación, se determina si la continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de alegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL PRESGO - 1400

Página 89 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MFO	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas presentadas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Resumen de reposición contra la declaración de desierta (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo declarando el motivo de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de revocarse, se reinicia y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del comité en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ■ Serie - "": Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Microfilmación y Digitalización - S: Destrucción

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 90 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de procción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio de control ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles. Hecho por la Transparencia o las del decroto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera de control. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de presupuesto. (Si aplica). ✓ Actas de noticio. (Si aplica). ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles. Hecho por la Transparencia o las del decroto departamental 000097 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Accidentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones multa, reducción de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles. Hecho por la Transparencia o las del decroto departamental 000097 de 2010. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: El microfilm MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - RADG

Página 01 de 09

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SITROP ✓ Consegua de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Subserie Abreviada de Menor Cuenta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir con nomenclatura técnica, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de cotizaciones futuras, CONFIS, H Asamblea Deptal, COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Entabla Historio de Curaduría y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Curaduría a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales)							

CONVENCIONES: ■ Serie - ! Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 12 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a empresas nacionales o empresas extranjeras) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso) de revocatoria su determinación continua o se termina ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de allegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Seguridad de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPIC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de miembros ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resquestos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y Digitalización - S: Rescacho

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE CALDAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 23 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados y con oferta técnica cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, se reposa, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información si es la cláusula de cobro ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de subcontrato de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Remisión otorgada. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia" o las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - L400

Hoja 04 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los actos de audiencias públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rechazo (Si aplica) ✓ Actas de rechazo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo libro de adicionales variables "Punto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de valor o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multa, imposición de penal pecuniaria: terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer libro de adicionales variables "Punto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o interrupción del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rechazo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de formatos por Sistema Integral</u> ✓ Leyenda de líneas y símbolos a seguir, correspondencia técnica, código UNISPSO							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: M: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1000

Hoja 36 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inscripción en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRAD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingresos futuros, CONPES, H Asamblea Delci, COMPER, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fianza técnica (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar; ✓ Constancia de publicación en el SE COP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SE COP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación o Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SE COP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continua el proceso; de revocarse, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de admisión de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SE COP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SE COP de la respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica)							

CONVENCIONES ☒ Sono ☐ Subsono ☒ Tipo Documental

CT: Contratación Total - F: Limitación - MUD: Micro limitación de Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSERVATORIA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1800

Hoja 96 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las agendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdo a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de agencias por el RPPD ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación por comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de clima del proceso o Formulario de recepción de pliegos ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de clima del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información o consulta por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las consultas o los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativa de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL SUYUNTO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN . 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 97 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación de interés de la oferta y adjudicación de contrato o declaración de desierto. - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de posturas). - Acto administrativo rechazando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa). - Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECOF. - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas. (Si aplica). - Acta de prohuera de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor. (Si aplica). - Acta de inicio del contrato. - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. - Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental DC0007 o DC2107. (Si aplica). - Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. - Constancia de publicación de los informes de interventoría y seguimiento, Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. - Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. - Acta de suspensión. (Si aplica). - Acta de revocación. (Si aplica). - Acta de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). - Acta de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). - Acta de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). - Acta de segunda foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 98 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	(decreto departamental 000057 de 20107, y si aplica): ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de retiro o fracción ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega o de pago ✓ Actas, resoluciones, de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria (cancelación, interpretación o modificación, interdicción, caducidad) (Si aplica) ✓ Acta del tercer año de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liberación mensual o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Consecuencia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
1400 10.12	☐ CONTRATOS DE SEGUROS <u>Contrato Aéreo</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Antiquariedad ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPP (si corresponde) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Acreditación de vigencias futuras, CONAFIS, H. Asamblea Distal, CONAFIS, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del riesgo ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Convocatoria Pública ✓ Acta Nº 1 de licitación pública	2	18					2. Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se ingresará dentro al tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los Subseries Contratos de Seguro contiene documentos de cualquier administrativo, legal, judicial, fiscal y contable, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 234 de 2012 La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar los diferentes seguros que se tienen en cuenta al desarrollar las actividades misionales de la entidad Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por anualidad presenten contratos mayor a los 55 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preado mecánico La responsabilidad que tiene este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo Reglamento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1417 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 03 de 129

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos en la convocatoria ✓ Informaciones al proyecto de pliego, o cualquier política y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Consultoría a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de quince días de duración de pliegos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a las actas de trabajo (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el RPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Nombramiento) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la primera reunión de comité del proceso o Formulario de recepción de oferta							- Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 604 de 1989 - Código Intelectual (art 632 y 633) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1480

Página 108 de 149

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 101 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTARIOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Consentimiento jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación e intervención y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Salencias otorgadas (51 aplica) ✓ Acta de preparación de las garantías (51 aplica) ✓ Designación de interventor (71 aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del desarrollo departamental 000097 de 2010" (51 aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Compromiso de publicación de los informes de interseguimiento y supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o representados a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de avance en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (51 aplica) ✓ Actas de renuncia (51 aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial (51 aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (51 aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (51 aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del desarrollo departamental 000097 de 2010" (51 aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesiones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de obra o facturación ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (51 aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del							

CONVENCIÓNES: ■ (Series -) | Subserie - ✓ Tipo Documental

(C) Conservación Total - E Eliminación - MD Mantenimiento y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Página 102 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de notificación del Acta de liquidación en el SEOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la oficina de compras ✓ Documento de cierre del expediente Proyectos Educativos ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, compromisos, licencias, contratos MINSPC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inventarios) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFES. H. Asambleas Jyol, CONFES. Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Unidad Técnica de Compras y Oportunidad ✓ Oficina de salud de asignación de personal ✓ Certificado de insubordinación de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Bedarf ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de motivación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Proyecto Unitario (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación - MD: E. Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1440

Hoja 193 de 193

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Comprocuraduría a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicadora pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de revocarse se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presente oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presente oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de usuarios que manifestaron interés en presente oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPIC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Vigente ☐ Retirado - - Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MAD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 104 de 105

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Ofertas de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y Unidades económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones o informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (únicamente cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o coparticipa de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de autoridad de pago presupuestal ✓ Registro presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Suficiente ☐ Suficiente ☒ Tipo Documental

[CT] Conservación Total - [E] Eliminación - [IND] Eliminación y/o Destrucción - [S] Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Norma ISO 9001:2015

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Certificación otorgada. (Si aplica) ✓ Acta de proyección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aceptación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o reuniones y las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de correo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal por incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada de contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documento

LT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Foja 106 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Conformación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de su cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Móviles Casulla</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, normativas técnicas, códigos UNESCL ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el RPED (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Scope ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Históricos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEODP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producirse) ✓ Acta administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se rechaza o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Convocatoria Total - F: Eliminación - RD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 107 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de decisión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Concepto de publicación en el SI CIP de los Actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Respuestas habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes por parte de los miembros presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios miembros habilitados)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Normativo

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 106 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	contiene (única cuando sea el único presentador o declarante de desierta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ingresan oferentes en totalidad) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el "SILEX" del acta de la junta de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaratoria de desierta termina el proceso de reposición, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Constancia jurídica de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de principio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de participaciones visibles "Punto por la Transparencia o (o del decreto departamental 000097 de 2017) (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de memoria o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles, y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN . 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 109 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de segundo foro de auditorías sobre "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, suspensión de personal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, capacidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías sobre "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resaca final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Durabilidad de registro de ejecución del contrato en la sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del subcontrato <u>Selección Alignedada de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: características técnicas: códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP D (Inversión) ✓ Estado de guerra: Hoja de registro de Menor ✓ Aprobación de vigencias futuras: CONFIS o Asamblea Departamental COMES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fianza Menor (Si aplica, dependiendo del tipo de proyecto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Fianza ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 199 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria o Pliegos Nacionales o Pliegos Regionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación o Pliegos Nacionales o Pliegos Regionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos Regionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos Regionales) ✓ Constancia publicada en pliego definitivo y de autorización de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la reposición continúa el proceso de reposición, se desestima el, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEODP del listado de oferentes que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de vista de obra ✓ Acta de asistencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de asistencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEODP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Agendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las Agendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a las solicitudes técnicas (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de selección del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1480

Página 111 de 148

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSÍMBOLO Y TIPO DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes ante requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECDP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECDP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta administrativa de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o cuando oferta única presentada ante un único proveedor o una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de proponerse) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, se revoca, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio							

CONVENCIONES ☒ Bore ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MD: Mantenimiento y Clasificación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 182 de 949

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Concepto jurídico de legalización del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECDI ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de selección de régimen presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Resoluciones expedidas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de inventario e supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de cancelación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, indemnización, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NÚMERO 171 SALVAMUNDOK
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - RAD

Hoja 113 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o sin la peca del contrato (Si aplica) ✓ Acta de nuevo FIAN (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro de ejecutario, del contrato en el sistema de información ni de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrada por Subasta Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingeniería futura, LONFEB, H. Asamblea Deptal, COMPEP - Veri Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Resolución de limitación de la convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Resolución a los postulantes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Consideración Total - E: Eliminación - RAD: Retención y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
(INTERMUNICIPALIZACIÓN NOROCCIDENTAL)
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONBEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 114 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	✓ Constancia publicación prego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producidos) ✓ Auto administrativo desatando el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso de selección, se denomina p.k., si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Instrumentos de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Actas. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos, (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste con el BIM-10 ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre de proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Resolución o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Foja 145 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEBENT	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SLICOM de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Judicial de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta número o subasta de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o una oferta única cuando aún no haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la reunión de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra declaración desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SLICOM ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de los garantistas. (Si aplica) ✓ Registro de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías visibles. (Puede por la Transparencia o las del decreto departamental 000687 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de ejecución y supervisión. Actas de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - N/D: No Utilizada por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 186 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	los libros de auditorías -respuestas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actos de suscripción. (Si aplica) ✓ Actos de retiro. (Si aplica) ✓ Actos de inicio parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actos de modificación en cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actos de aprobación de proyectos no previstos. (Si aplica) ✓ Acto de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cubro u facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso u de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acto del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acto de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Ordenanza de Publicación del Acto de liquidación en el SFCCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - S: Seguimiento

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANIZACIÓN: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Foja 117 de 149

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GUAYÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MID	S	
1400.10.1.1	☐ CONTRATOS DE SUMINISTRO <u>Mediación con Subasta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el MPTU (Inventari) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencia: Jueces, CIJUEJIN, H. Asamblea Deptal, CIJUEJIN, S. Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, convocatoria pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Resolución de limitación de la Convocatoria a Mypones Nacionales o Mypones territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso de adjudicación, se deniega el recurso o se termina) ✓ Acta de adjudicación de adjudicatarios y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de adjudicación de adjudicatarios	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de guayón (2 años) La Subserie Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, con documentos que evidencian la celebración de los contratos, bienes y servicios de características técnicas, uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 Item A Decreto N° 134 de 2012 Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968 Decreto N° 1510 de 2013 Decreto N° 1062 de 2010 Decreto N° 005252 de 2010 La Subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se refieren en cuenta en los otros bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pilas mecánicas Los responsables que harán esta procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1471 de 2011 - Decreto N° 2049 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 524 de 1989 - Estatuto Tributario (art. 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

GT: Conservación Total - F: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 118 de 128

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Resqueste a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la impresión a los solicitantes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adenda (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste, por el RPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso e Forastero de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Censo de remoción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe de comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes)							

CONVENCIONES: ☒ Brevi ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Secuestro

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - MDG

Hoja 119 de 120

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	habilitados, o con otros datos cuando aún no haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente sea habilitado); ✓ Acta de diligencia de autoridad investida para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierta y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de diligencia de autoridad investida para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición, (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantía otorgante: (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías: (Si aplica) ✓ Designación de interventor: (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales: Previsto por la transparencia y ley del decreto departamental 000087 de 2017. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento y la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN . 02

ORIGINA PRODUCTORA. CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1409

Página 120 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CONTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de suscripción (si aplica). ✓ Actas de rendición (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento proceso (Si aplica) ✓ Actas de modificación o cancelación de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de procesos no primarios (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías -Estados "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000987 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recursos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones recibidas, imputación de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías -Estados "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000987 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación mutua o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de resolución ✓ Transmisión de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de notificación de resultados del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESPC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el B4110 (Inventarios) ✓ Licitado de predios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES, el Assemblies (Tgral, COMFES - Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 124 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Auto de Convocatoria Pública ✓ Auto N° 1 de Intención pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego o Intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Auto N° 2 de Intención pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de ejecución o se determina si es continuo o en término) ✓ Acto de audi de otro (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audi de otro ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de Intención pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de Intención pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de intención pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							

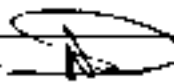
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: LONGBERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 122 de 149

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

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION : 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 123 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESIGNACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Requeso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierta termina el proceso, de no ocurrir, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SFCOP ✓ Oficio de notificación de designación a interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acto de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro a facturar							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Estandarización - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SUYARI
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 124 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas pecuniaria, interdicción, suspensión o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tenedor de autoridades «cables» Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescisión final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Convocatoria de Publicación del Acta de liquidación en el SFGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la Cámara de Comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Relaciones Externas</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de gastos culturales, COMFIS, H Asamblea Distal COMFES, Hón Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Factibilidad y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN JUAN DEL VALLE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 125 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	- Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Conveniencia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuestas a las observaciones - Conveniencia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones - Aviso N° 2 de invitación pública - Solicitudes de invitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) - Respuesta a las solicitudes de invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales - Resolución de apertura (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) - Pliego definitivo (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP - Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) - Acto administrativo deslindando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso) de necesidad: se dictamina sí, se continúa o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Unidad de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de vista de obra (Si aplica) - Conveniencia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra - Acta de audiencias de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) - Conveniencia de publicación en el SECOP del acta de manifestaciones de discusión de riesgos - Solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública - Adendas (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas - Proyecto reformulador (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) - Certificado de ajuste por el EPMID - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Evidencia - / Tipo Documental

CT: Convocatoria Total - E: Elimitación - M/D: Memorando y/o Dictamen - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE CAJICÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1408

Página 126 de 149

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de los oferentes presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo de otorgando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicado, del contrato en el sistema de Información si de la cláusula de contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C.T. Conservación Total - E. Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 127 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Censado judicial de equidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SITCOP ✓ Orden de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de los garantistas (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o la del decrto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de respuesta en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica). ✓ Acta de reanudo (Si aplica) ✓ Acta de reanudo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Acta de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o la del decrto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adecuaciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de pena pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o la del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Seleccionar

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 128 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	Decreto departamental 000591 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECDP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mínima Cuantía</u> ✓ Licitación de bienes y servicios a entregar - convocatoria técnica - código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Fianza técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el RECTEP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECDP de las respuestas a las observaciones ✓ Sonados de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales) ✓ Conferencia pública con pliego definitivo y de la resolución de apertura en el RECDP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (Si caso de producción)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: E Inmigración - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 128 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	B	
	✓ Acto administrativo desvirtuando el retardo de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina SI, o continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y co-recepción de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdos a las solicitudes técnicas. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes con el BPRD ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los miembros a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, y/o de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de reprogramación de licitación ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN - 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO - 1400

Foja 130 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Conceptos jurídicos de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desupleno el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de revocarse se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del control en el sistema de información s de la cámara de comercio ✓ Conceptos jurídicos de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de autorización de designación de interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de cuentas visibles (Pacto por la Transparencia o las de cuenta departamental 2009/1 de 2011) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intermedia o supervisión, Acta de los foros de cuentas visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Representación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 131 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	C	M/D	S	
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de parte persoal o de cumplimiento persoal. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de contenido de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de personas no presentes. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades «Pacto por la Transparencia» o las del decreto documental 000067 de 2017. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de suscripción, nulidad, anulación de póliza, prórroga, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidades. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades «Pacto por la Transparencia» o las del decreto documental 000067 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recepción final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGP ✓ Constancia de reporte de resultados del contrato en el sistema de información a la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Materias Cuantitativas</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSIS/NC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventario) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CUNFES, H. Asesoría Legal, COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del Sector							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1000

Página 132 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MU	S	
	✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, n invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, n invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición como la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición. (Si se confirmó la apertura continúa el proceso; de revocarse, se detendrá allí, el contrato o se terminó) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Sono - ☐ Borrador - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MU: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 133 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEGOP de las Aduanas ✓ Proyecto reformulador (SI aplican) ✓ Acuerdo a las resoluciones técnicas. (SI aplican) ✓ Certificado de quites por el BPPH ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al oferente por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (únicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Corregido Judicial de validez del acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Resumen de ejecución contra la declaración de desierta (en caso de producción)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 134 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo regulando el proceso de reposición (Si se confirma la declaración de pérdida temida o proceso de renovación de adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Normativa de publicación de contrato en el RECDP ✓ Oficio de notificación de designación al Intervenor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Cuentas mixtas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionalidad al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES ☒ Bono ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTÉ DE SANTONDOR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 135 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, cancelación, interpretación o modificación unilateral. Loidadad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia a las del gobierno departamental 200007" de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección documental por Subserie 010000</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el USFMI (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COMFIS 14 Asamblea Ordinaria, COMFIS, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis de Bases ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fecha técnica (Si aplica, dependiendo del bto de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones a proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones ✓ Salidas de liquidación de la Convocatoria a Licitaciones Nacionales o Mipymes							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERIA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL MEDIO - 1400

Foja 136 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C?	E	MD	S	
	Memorandos (Se cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipines Nacionales o Mipines Internacionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipines Nacionales o Mipines Internacionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipines Nacionales o Mipines Internacionales) ✓ Contratación publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua o proceso) de revocarse, se garantiza al, si continúa o sin finiquito) ✓ Acta de audiencia de decisión de recurso y de adopción de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de decisión de recurso ✓ Solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Contratación de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Audiencia (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Audiencias ✓ Proyecto administrativo (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Curatela de ajuste por el SEPIC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de trámite del proceso o Finiquito de reposición de miembros ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de trámite del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de descalificación de oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Sí - ☐ No - ☐ No tiene

CT: Comunicación Total - F: Eliminación - MD: Modernización y Organización - E: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 137 de 149

CÓDIGO	SERIES - (SUSCRITOS Y TIPOS DOCUMENTALES)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	denos presentados. ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las propuestas y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratorio de desierta ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaratorio de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (caso en el que se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (caso en el que no se presenten ofertas, o cuando ninguna oferta sea habilitada). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaratorio de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reconsideración contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo de usando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación del contrato en el sistema de contratación u en la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prueba de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías variables. (Acta por la Transparencia y del del decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Responsable General

Firma Responsable

CT: Convención Total - F: Filtrado - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selecciones

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1430

Hoja 134 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención a su supervisor, Actas de las juntas de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la Cámara de Comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de dinero (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo lote de auditorías públicas Puesto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas definitivas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, impropiedad o modificación unilateral de la obra (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles Puesto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada de contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICUP ✓ Constancia de reporte de afecutado del contrato en el sistema de información de la Cámara de Comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTONDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 136 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S		
1400 10.14	☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO <u>Comisión Dinámica</u> - Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio: guerra natural, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o caso fortuito - Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas - Llamado de bienes y servicios a adquirir: carpetas de técnicos, códigos UNSPSC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) - Estudio de precios Históricos o de Mercado - Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad - Oficio de solicitud de asignación de personal - Certificado de suficiencia de personal - Solicitud de Dependencia Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) - Oficio de invitación a licitar - Documento de presentación de la Oferta - Certificado de idoneidad y experiencia - Informe de cumplimiento de requisitos - Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SEOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la contratación - Constancia de publicación del contrato en el SEOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de registro presupuestal - Registro presupuestal - Cuentas urgentes, (Si aplica) - Acta de probación de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica)	2	10					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o ítem se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subsección Contratación Interadministrativa custodia documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, técnico y contable, son documentos un número de la contratación directa entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma Decreto N° 20052 de 2010, Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 76 Ley N° 1150 de 2007 Ley N° 1474 de 2011 Artículo 92 Decreto N° 734 de 2012. La subsección puede desarrollar viga secundaria de la investigación aquellos documentos que se generen en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Se deberá sustrayendo el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son aquellos que por cualquier presente contratos mayor a los 40 SALM / Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pases mecánicos Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Guía de normalización para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2840 de 1993 - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 594 de 2012 - Decreto N° 824 de 1989 - Estaduto Interoctivo (arts 112 y 136) - Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - - Tipo Documento

CT: Conservación Total E: Eliminación MAD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PROPIETARIA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Foja 140 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de aforo y aprobación de la programación de revisión ✓ Acta de primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de Intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o reuniones, a las reuniones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios y prestaciones (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Admonestros al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de retiro o fidejatos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de autoconvenio, multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SELOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Sono ☐ Subsono ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Foja 141 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
1400.11 1400.11.01	☒ CONVENIOS ☐ CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, comunidades indígenas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Uso de bienes y servicios aquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BIPIC (Inventar) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insufrimiento de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (3 ejemplares) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de prepro, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de producción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica)	2	16					X	Una vez que se cierre el expediente con su última suscripción o trámite se procede a donar el sello de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Convenios de Asesoría / Convenios con Entidades contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 355 Ley N° 489 de 1998, Artículo 85 Decreto N° 009712 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tienen en cuenta al desarrollar las actividades misionales de la entidad. Se evaluará finalmente el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien valor representativo para la entidad en la cual son aquellos que por su calidad presentan convenios mayor a los 30 \$MM V. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en un soporte integral en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de puseo mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Base legal normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1990 - Ley N° 862 de 2006 - Ley N° 57 de 1986 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 874 de 1982 - Estatuto Tributario (Art 632 y 633) - Ley N° 80 de 1990

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANIZACIÓN: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 142 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer libro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los libros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el Sistema de Información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de modificación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios máximos (Si aplica) ✓ Acta de segundo libro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional a Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cubrimiento ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de dinero en caja ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer libro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 143 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MFO	S	
1400.31.02	☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interna, o emergencia económica, social, ecológica, o tecnológica; sísmicos, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características, ítemes, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inmersión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a oferta ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y sujeción ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de presupuesto presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato	2	18					x Una vez que en el acto administrativo con su último asento, termine de recopilar el tiempo de conservación en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Convenios Interadministrativos, contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la actuación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma Constitucional Política de Colombia 1991 Artículo 209 Ley N° 489 de 1995 artículos 6, 26 y 107 Decreto N° 00252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se encuentren en cuenta al desarrollo de las actividades administrativas de la entidad. Se entrará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en la cual son expedientes que por similitud presenten convenios mayor a los 30 SMMMLV. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pizado mecánico. Las responsabilidades que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 902 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto Orgánico (art 632 y 838) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 144 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de andapo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los mínimos de intervención a proveedores, Actas de los foros de auditores visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en la situación, del Comité en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica). ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios su puntuales. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Entrega de obra o bienes ✓ Ordenes de pago ✓ Rendidos de egreso o de pago ✓ Actos sancionatorios de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición y modificación unilateral, adjudicación (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liberación nominal o antepago del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NARIÑO DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 145 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
1400 14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición.	J	I				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, judicial, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general e interés particular con el propósito de mejorar su información o conocer sobre sus acusaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones de cumplimiento y la norma: Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 23, Ley N° 1755 de 2015. La serie descarta valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se han emitido en cuenta al desarrollo de las actividades análogas de la entidad. Se excluyen anulando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasado machete. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena norma para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012 - Ley N° 80 de 1993 - Decreto N° 2649 de 1990 - Decreto N° 124 de 1988 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 982 de 2005 - Estaduto Intelecto (art 632 y 638)
1400 18	☒ INFORMES							
1400 18 01	☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Informes ✓ Comunicaciones	2	B	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área al buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 278, Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades análogas de la entidad, además por conservar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Interna 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena norma para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1985 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 00

OPORNA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Foja 145 de 148

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1400.18.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 951 de 2005 (Resolución N° 5514 de 2005). La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tienen en cuenta al desarrollo de las actividades masariales de la entidad. Se extraerá finalizando o como de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
1400.26	☒ PLANES							
1400.26.02	☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Planes indicativos ☒ Presupuestos	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones elaborada para la gestión y control de tareas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74; Ley N° 152 de 1994; Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente a ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades masariales de la Entidad según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa C03 de 2015 del AGN. La documentación se eliminará ya que el original de este documento se conservará en el plan de retención de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la selección será el jefe de gestión documental y la eliminación se hará por plegado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de su HHD. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1995. - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Hoja 147 de 185

CÓDIGO	SERIE(S) - SUBSERIE(S) Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
1400.26.09	☐ PLANES DE CONTINGENCIA ✓ Planes ✓ Comunicaciones	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) Los sucesos, planes de contingencia, documentos que reflejen información de las acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para mejorar indicadores manifiestos de las auditorías realizadas por órgano de control en cumplimiento a la norma Ley N° 1523 de 2012, Artículo 42, Ley N° 1473 de 2011 - Código Contencioso Administrativo. La subserie de documental de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades principales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, histórico o científico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
1400.26.11	☐ PLANES DE LA ESTRATEGIA DEPARTAMENTAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS ✓ Planes ✓ Comunicaciones	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie de planes de la estrategia departamental de respuesta a emergencias contiene documentos que reflejan información de las planeaciones estratégicas y se refiere a todos los aspectos que deben atenderse por las entidades en forma individual y colectiva con el propósito de ejecutar la respuesta a emergencias de manera oportuna y eficiente en cumplimiento a la norma Ley N° 1523 de 2012, Artículo 39, Decreto N° 000210 de 2017. La subserie de documentos de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional. Establece el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y científico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Filtrado - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1400

Página 148 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1400 25 18	☐ PLANES DEPARTAMENTAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ☒ Planes ☒ Comunicaciones	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se deberá cuidar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes departamental de la gestión del riesgo de desastres contiene documentos que reflejan información de las planificaciones que se logran con: identificar, prevenir, formar, programar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para conocer y reducir las condiciones de riesgo (actual y futuro) de sus instituciones y de aquellas derivadas de su propia actividad u operación que pueden generar daños y pérdidas a su entorno, así como dar respuesta a los desastres, que pueden presentarse, permitiendo además su actualización con las acciones de gestión de la entidad en ámbitos temáticos, sectoriales e institucionales de la gestión del riesgo de desastres y los demás instrumentos de planificación en cumplimiento a la norma Ley N° 1523 de 2012, Artículo 32, Decreto N° 000200 de 2012, Decreto N° 2147 de 2017. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buenas normas para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1988 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 014 de 2015
1400 25 17	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN A LA COMUNIDAD SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ☒ Boletín de prensa ☒ Comunicaciones	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se deberá cuidar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas de divulgación a la comunidad sobre la gestión del riesgo de desastres contiene documentos que reflejan información de las programaciones que se planean las actividades de divulgar métodos y estrategias para la comunidad mediante los boletines de prensa en cumplimiento a la norma: Ley N° 1523 de 2012, Circular Externa N° 03 de 2015, Decreto N° 2147 de 2017. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades institucionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buenas normas para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1988 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y Digitalización S: Sucesor

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO - 1430

Hoja 149 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	F	MD	S	
1430.30 1430.30.15	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE PUNTOS CRÍTICOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE EMERGENCIA ✓ Presupuestos ✓ Informes ✓ Certificaciones	2	8	X				Una vez que se cierre e independiente con su último asunto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (7 años). Los subseries proyectos de punto crítico, mantenimiento preventivo y de emergencia contiene documentos que reflejan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes para la implementación de actividades en cumplimiento a la norma Ley N° 1523 de 2012, Ley N° 152 de 1994, Ley N° 1417 de 2011, Código Contencioso Administrativo. Los subseries se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por demostrar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 016 de 2010

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Firmación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Foja 1 de 1

ORIGEN PRODUCTORA: CONSEJERÍA DEPARTAMENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y COMERCIO EXTERIOR - 1801

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1801.18 1801.18.09	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN / Informe / Comunicaciones	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 959 de 2005 Resolución N° 5874 de 2005 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades inherentes de la entidad. Se separará físicamente el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes asignando el método de muestra sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quinto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
1801.19 1801.20.01	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN / Plan indicativo / Presupuesto	3	4		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de gestión contiene documentos que reflejan información de las planificaciones, empleadas para la gestión y control de tareas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 6. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades inherentes de la Entidad según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 005 de 2015 de AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por plegado mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los PRO. Quinto normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1723 de 1986 - Circular 36 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 1 de 106

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

CÓDIGO	SÍMBOLO - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
2040.01 2040 01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda de tutela ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al comparente (5- aplico) ✓ Solicitudes de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contratación ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Fallo en primera instancia ✓ Impugnación	6	12					X Una vez que se cierre el expediente con su último auto o fallo se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años) La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permitan conocer el trámite de una demanda que se interpusiere por una persona con el propósito de obtener la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1891, Artículo 80 Decreto N° 2591 de 1991 Decreto N° 305 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se deberá finalizar al tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian fallos de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hagan este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe del archivo. Guía normativa para los tiempos de retención -Ley N° 87 de 1987 -Ley N° 1437 de 2011 -Ley N° 1564 de 2012
2000.10 2000 10.02	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Pública</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Necesaria para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la comunidad del sector guerra exterior, corrupción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia necesaria para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos, técnicos CÓDIGO UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad	2	18					X Una vez que se cierre el expediente con su último auto o fallo se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídico, contable que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1990, Artículo 14 Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012 Artículo 3.4.2.6.1 0, Decreto N° 1010 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015 Artículo 2.2.1 2.3.4 01 Decreto N° 000252 de 2018 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los eventos del mayor cuantía. Se deberá finalizar al tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian aquellos arrendamientos con mayor cuantía o por más de 20 hectáreas en línea legal vigente. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 2 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inasistencia de personal ✓ Solicitud de Compromiso Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de autorización de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o los del derecho departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la Cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1993 - Ley N° 882 de 2008. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 624 de 1999 - Estatuto Integral (art 832 y 834). - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Convención Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 8 de 888

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORGANIZACIÓN PMAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (51 ejemplar) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (5 ejemplar) ✓ Acta de segundo foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (18 ejemplar) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o leoneras ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de tachones, nulos; impugnación de paralización, interdicción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (51 ejemplar) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (51 ejemplar) ✓ Acta de terminación normal o caducidad del contrato (51 ejemplar) ✓ Acta de acta final (51 ejemplar) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reposo de ejecución del contrato en el sistema de información si de le empresa se concierne ✓ Documento de cese del supervisor <u>Antes de Ejecutar</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, consideración leonera, CÓDIGOS UNAPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (servicio) ✓ Estudio de precios Históricos e de mercado ✓ Aprobación de Vigencia de la oferta, CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMPRE, Man. Nacional. (51 ejemplar) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de inscripción de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Bienes ☐ Subseries ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Foja 4 de 100

CÓDIGO	SERIES - BUSINESS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Resolución de implicación de la economía de selección por corrección directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presentación de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones. ✓ Aviso N° 2 de selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si coincide con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego público (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de reposición, se determina si es al contenido o al formato) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Caracterización Total - E: Limitación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 6 de 708

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Actas de ✓ Proyecto implementado (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de equidad por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la sustancia pública de comité de arbitraje o Foros de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la sustancia pública en curso del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información a contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Certificación jurídica de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta sustancia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000						Hoja 6 de 199		
CÓDIGO	SERVIO - SUBSERVIO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	I	
	✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la autoridad de adjudicación (o declaraciones de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producción). ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta dentro el proceso, de recursos de apelación y continua). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información del de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías exigidas. (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer tour de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los tours de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información del de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de término. (Si aplica). ✓ Actas de recepción parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo tour de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Gera - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental
 C.T. Conservación Total - E. Eliminación - M.D. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009

Página 7 de 108

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
2000.13.03	✓ Medios de pago al Contable ✓ Actos de pago al Contable ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o liquidez ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interdicción e inhabilitación temporal, conductas (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías, válidas "Punto por la Transparencia" con las del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de supervisión normal o anormal del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Fijación del Acta de liquidación en el BEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del supervisor	7	1A					Una vez que se cierre el expediente con su último evento o liquidación se ingresa a control al archivo de liquidación en el archivo de gestión (2 años) La Subsecretaría Contratación de comodato conserva documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionados a la celebración y compra de bienes o servicios en cumplimiento a la Ley N° 80 de 1993 Artículo 53 Decreto N° 000262 de 2016, Decreto N° 0034 de 2012 Artículo 3.7.5.2.4. La subsecretaría puede desarrollar todo el expediente de tipo administrativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en ejecución Se entregará al archivo de gestión una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien préstamo de un bien mueble o inmueble, a dicho grupo que contenga mayor tiempo Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico Los responsables que hacen este procedimiento son el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo Equilibrado normativo por los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 2480 de 1983 - Decreto N° 024 de 1999 - Ley N° 862 de 2005 - Estatuto tributario (art 832 y 836) - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 60 de 1993
	☐ CONTRATOS DE COMODATO <u>Contratación directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, como: incendio, corrupción interna, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza irresistible ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas CÓDIGOS UNBPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de selección en el BPPD (formación) ✓ Estudio de precios Manifiesto o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							

COPIA/IMPRESIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Página 8 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de Justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificación de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al economista ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías bancarias. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental D00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de audiencias visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Constancia de haberse en ejecución, del contrato en el sistema de información al que le da origen de operación ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia" a los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2080

Hoja 8 de 108

CÓDIGO	EFECTOS - SUBJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINADO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Decreto departamental 000087 de 20107. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cotización o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: nulas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de sesionero fero de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 20107. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de Inicio Final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOR ✓ Constancia de registro de expedido, del contrato en el sistema de información SI de la empresa de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Subsección Ejecución ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias técnicas, COTAFIS, y Asambleas Deliberantes COMPES. Van Haciendo. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Ineficiencia de personal ✓ Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Solicitud ✓ Proyecto de pliego.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Ejecutiva General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2008

Página 16 de 100

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Prospecto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (de acuerdo con los regulados de licitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Conformidad publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Acuerdo de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés, en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en PRESENTAR OFERTA ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de otorgamiento de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adenda. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Página 11 de 998

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	NO	S	
	✓ Contadores de publicación en el SEDOP, de las Actas. ✓ Proyecto reformulador (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica). ✓ Certificación de ajustes por el BPPIC. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de convocación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Convenios de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Respuestas habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancias de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto).							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - S: Suplementación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009

Página 12 de 108

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	discreto) ✓ Ractura de reposición contra la declaración discreto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de discreto término el proceso, de otherwise, de adjuntos y continúe) ✓ Consecuencia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la carrera de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el CECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Oficio de solicitud (Si aplica). ✓ Acta de probación de los garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la carrera de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica). ✓ Acta de rescate. (Si aplica) ✓ Acta de notificación o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Acta de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT. Conservación Total - E Eliminación - MB Interacción y/o Digitalización - B. Bolección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

DIRECCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 12 de 196

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CATEGORIZACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas: Imposición de penal pecuniaria; Interdicción, interpretación y modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de esfuerzos conjuntos: Pacto por la Transparencia o del decimo departamento 000087 de 2010 (SI aplica) ✓ Acta de terminación material o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la carrera de personal ✓ Documento de cierre del expediente							
2004.10.04	☐ CONTRATOS DE COMPROVENTA Contratación directa ✓ Acta administrativo que declare la Urgencia Manifiesta para pagar las obligaciones económicas relacionadas con el servicio a la continuidad del servicio, gestión superior, formación interior, emergencias económicas, social, ecología, comunidades indígenas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPID (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Estado Técnico de Competencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Oficio de emisión y cierre	2	18					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrado por los entes públicos con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a la ley: Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3 F 6 2 Decreto N° 000292 de 2016 La subserie puede presentar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía Se conservará hasta el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por su naturaleza presenten contratos mayor a los 20 SMLV Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de selección mecánica Los responsables que surgen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Basado en: Manual para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 1014 de 1998 - Decreto N° 2540 de 1993 - Estatuto tributario (art 692 y 696) - Ley N° 952 de 2006 - Ley N° 40 de 1993 - Ley N° 57 de 1997 - Ley N° 1564 de 2012.

Código de Clasificación: ☐ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Página 14 de 106

CÓDIGO	SERIES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificación de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BOGOT, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del proceso en el BOGOT ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigibles. (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Ficdo por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancias de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de extinción. (Si aplica) ✓ Actas de estado parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Ficdo por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

Compatibilización: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 15 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Obligatoriedad Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de ejecución; nulos; impugnación de panel pasivo/activo, impugnación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acto del lapso para los audítes estatales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acto de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acto de recibo final (Si aplica) ✓ Acto de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acto de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de Reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Licitación con Subasta ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias Adjuntas, COMFES, H. Asambleas Deptas, COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto y entrega) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							

CONSERVACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - B: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 18 de 185

CÓDIGO	SERIES - ELEMENTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	En convocatorias ✓ Respuestas y sus observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Salidas de invitación de la Convocatoria y Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas y sus solicitudes de limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina allí, el evento o se termina) ✓ Acto de sustancia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el SECCOP. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de notificación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de parte del proceso o Foro de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acto de la audiencia pública de oferta del proceso ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							

CONVERSIONES: ☒ Bole - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - SED

Página 17 de 188

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	END	S	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. - Observaciones al informe del comité evaluador. - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. - Concepto jurídico de validez de acto de adjudicación o declaración desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acto que genere pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acto de diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. - Acto de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. - Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producirse). - Acto administrativo de desamortización del recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa). - Constancia de reporte de adjudicación, del comité en el sistema de información SI de la cámara de comercio. - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECOP. - Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MA: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sustitución

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 18 de 186

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas corrientes. (Si aplica) ✓ Actas protección de los parientes. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención y supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y de respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la oficina de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el interventor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egresos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multa, imposición de penal por incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de resibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Sí/no ☐ Sí/no ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2010

Foja 18 de 198

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acta de Inscripción en el SECOG ✓ Constancia de registro de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ✓ <u>Notación Pública</u> ✓ Libro de Bienes y servicios a adquirir, procedimientos técnicos CODIGO UNBPSO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPI (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de organismos internos, CONFE, H. Asambleas Dept., COMPEB, Min. Hacienda, (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Convocatoria y Oportunidad ✓ Análisis del ítem ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas. ✓ Anexo de Convocatoria Pública. ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOG, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOG, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 7 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOG							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 28 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	MD	I	
	✓ Recursos de ejecución contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de ejecución. (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de revocatoria, se ARCHIVA EN el continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancias de publicación en el SECCOP de las Actas de ✓ Proyecto retributivo. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el SECCOP ✓ Acta administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de respuesta de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Resultados habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - G: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2001

Página 51 de 105

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	NO	I	
	✓ Observaciones al Informe del informe del Comité evaluador ✓ Respuesta e Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertasse habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o adjudicación de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Proceso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (Si se concede la declaratoria de desierta termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y termina) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información SI de la Cámara de Comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Delegación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Foro por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2017". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento y supervisión. Actos de las Juntas de Audiencia virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - S: Eliminación - MD: Información ya Digitalizada - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2010

Hoja 23 de 198

CÓDIGO	SERIES - SUMMEN Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	II	MIC	S	
	✓ Certificación de estado en ejecución, del contrato en el sistema de información en la de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de cancelación. (Si aplica) ✓ Actas de trabajo escrito, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no privados. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pagos e de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, nulidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de Notaría de ejecución, de contrato en el sistema de información en la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Resumen Ejecutivo ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización morosa, CÓDIGO UNAPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (previsto) ✓ Estudio de precios Históricos e en Mercado ✓ Asesoración de algunas licitas, COMPS. H Asamblea Distal COMPS. Ver Normas. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bateo ☐ Subvención ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

DT. Conservación Total - E: Eliminación - MIC: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTÉ DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 03 de 100

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL(S)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CF	E	N/D	S	
	✓ Estudio Técnico de Competencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflancia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Pruebas Utilitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de Selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición, (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CF: Conservación Total - E: Eliminación - N/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Página 24 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de sesión de obra. ✓ Acta de audiencia de depuración de riesgos y de aclaración de riesgos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de audiencia de depuración de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancias de publicación en el SEODP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancias de publicación en el SEODP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los valores técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el IDPPE. ✓ Acto administrativo (Resolución o Mandato) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Cheques económicos de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y oferta económica al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancias de publicación en el SEODP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Comunicaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancias de publicación en el SEODP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Repro: Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE REFERENCIA DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 28 de 106

CÓDIGO	NOMBRES - SUSCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTAL	REFERENCIA		OPPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINAL	ARCHIVO COPIA	CT	E	MD	S	
	✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o bono oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferta se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la sesión de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de prórroga) ✓ Acta administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición, se archiva y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de preposición de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000017 de 2017. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor e supervisor, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de término. (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Sustitución

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2008

Página 28 de 998

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Actas de modificación de contenidos de obra. (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificatorias al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensiones, multas, imposición de penal privativa de terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación expresa o principio del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancias de registro de expedido, en contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documentos de obra del contratante Selección de Materiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN INTERIO DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIONA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 3408

Página 37 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SI	NO	SI	
	✓ Conformidad de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Conformidad de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Constante publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Récords de inscripción entre la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Conformidad de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constante de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Conformidad de publicación en el SECOP, de las Actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los artículos 140 y 141. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la primera sesión pública de curso del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Conformidad de publicación en el SECOP, del acta de la primera sesión pública de curso del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas							

OPCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2010

Página 28 de 116

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de emisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al Comité Evaluador. ✓ Requerimientos de información al solicitante por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas y los requerimientos por parte del Comité Evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Conformación de publicación en el SECCOP del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Conformación de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas) o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Conformación de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa). ✓ Conformación de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Conformación de publicación del contrato en el SECCOP. ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestales.							

OPCIÓN DE CALIDAD: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCION PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009

Hoja 29 de 398

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de los generos (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de recibo del señalamiento ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de intervenciones ✓ Acta del primer foro de auditorías múltiples "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Comunicados de publicación de los informes de interventores o supervisión, Actas de los foros de auditorías múltiples y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Compendio de reportes en ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de rectificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías múltiples "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de multas, avales: Imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías múltiples "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009

Página 26 de 34

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información y el de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adquisitiva de Bienes Cuantitativa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - especificaciones técnicas, CÓDIGO UNEPSG. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPOD (versión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: COMERS, H. Asamblea Deptal, COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Convocatoria Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2008

Página 21 de 108

CÓDIGO	NOMBRE - SUBSECTOR Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Acto administrativo otorgando el recurso de nulación. (Si se confirma la apertura continua al proceso; de revocarse, se determina qué, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Licitado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de ordenes de ejecución de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de licitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de licitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de licitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Adendas ✓ Proyecto reformulador. (Si aplica) ✓ Ajuste a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificados de ajuste por el DFPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de respuestas de cierre ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Sólido ☐ Subsección / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 42 de 185

CÓDIGO	TÉRMINOS - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	S	
	- recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuestas o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias sesiones, tabuladas o por sesión única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la autoridad de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Extracto de expediente sobre la declaración desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo devolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocatoria, de ajuste y contrapes) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratante ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de evaluación - Mérito "Hecho por la Transparencia" o del distrito departamental (DODOT de 2017) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Electrónica - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NARIÑO DE SANTAMER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Página 13 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales por respuestas a las observaciones, informes por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica) ✓ Actas de retiro. (SI aplica) ✓ Actas de hecho parcial, o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de prueba no prevista. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010. (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o Retenciones ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; nullo, suspensión de penal privativa, terminación, interpretación o modificación unilateral, reducción (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010. (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de hecho final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Subserie Admón. de un Subserie Inicial ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, condiciones técnicas, CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inmóvil)							

COMPROMISOS: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN ADRIÁN DE SANTOVALER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 24 de 199

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Estudio de precios, Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFES, H Asambleas Opas, CONFES, MIA, Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercio y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública. ✓ Folio técnico (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o entrega) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales. (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la Resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina así, el contenido o se termina) ✓ Acto de sustanciación de discusión de pliegos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sustanciación de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Adjuntos. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajuste a los adjuntos técnicos. (Si aplica)							

Cómpilación: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2010

Página 36 de 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de ajuste por el EPPAD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de las empresas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones y informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación definitiva o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto).							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

ORIGEN PRODUCTOR: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 39 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	desempeño) ✓ Certificación de publicación del acta de la diligencia de subasta enviada por contemplación alámbros de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al interventor ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modificación y/o Organización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Página 27 de 908

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		OBRAS DE PRESERVACIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
2006.18.01	✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actes administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria: liquidación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tenedor de auditorías estatales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00007 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ DOCUMENTOS DE CONVOCACIÓN <u>Convocatoria Pública</u> ✓ Llamado de ofertas y términos de referencia, características técnicas, CÓDIGO UNISPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (severidad) ✓ Estudio de precios Medios y de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COMIS, H Asambleas Dept, COMPEB, Min Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Presión, desdoblamiento del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica) desdoblamiento del tipo de producto a entregar)	2	13					X Una vez que se cierra el expediente con su último trámite o trámite se sella y control al tiempo de apertura en el archivo de gestión (7 años). Los trabajos Contratos de Construcción contienen documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona física o jurídica, la prestación, ejecución, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinado al servicio o uso público en cumplimiento a las normas. Decreto N° 000252 de 2016. Ley N° 80 de 1993. Decreto N° 734 de 2012, Artículo 32, Artículo 41 y 48. La entidad puede desarrollar estos servicios de tipo investigativo de aquellos contratos de relación o la construcción o conservación de una obra y de mayor costo. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez que se hayan agotado los expedientes, aplicando el método de muestreo aleatorio y tomando en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad de lo cual son aquellos que por cualquier presentación contraria a la Ley 20-SABIA. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de pasada necesario. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Reglamento normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1457 de 2011 - Decreto N° 2848 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Estructura - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2901

Página 28 de 186

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	- Análisis de Papeles Unitarios. (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuestas a las observaciones - Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones - Anexo N° 2 de licitación pública - Solicitudes de invitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de selección) - Respuestas a las solicitudes de invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales - Resolución de apertura (con o Sin invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) - Pliego definitivo (con o Sin invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP - Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presueros) - Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) - Acto de visita de obra. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECCOP del acto de visita de obra - Acto de audiencia de decisión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECCOP del acto de audiencia de decisión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Adjudica. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECCOP de las Adjudicas - Proyecto reformulatorio. (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) - Certificado de ajuste por el BPPD. - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acto de la juglaría pública de parte del proleto o Formulario de recepción de ofertas - Constancia de publicación en el SECCOP del acto de la audiencia pública de cierre del proceso.								- Ley N° 852 de 2005 - Ley N° 37 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1999. - Statuto tributario (art 632 y 634). - Ley N° 30 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2008

Página 28 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	NO	S	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de registro de los requisitos habilitantes de las propuestas y oficios correspondientes al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la selección de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la selección de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la selección de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del Comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de sesión pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta (poco cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Certificación jurídica de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP							

CONSIDERACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009						Hoja 49 de 100		
CÓDIGO	NOMBRES - BUSINESS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MCD	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contralero ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas. (Si aplica) ✓ Acta de proyección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del CONTROL ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reincia. (Si aplica) ✓ Actas de estado parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuental de costo o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bateo ☐ Borrador ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006						Hoja 41 de 48		
CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
2006.18.01	✓ Acta de rectificación (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Convenio de reposo de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE CONSULTORÍA <u>Concurso de Mérito</u> ✓ Llamado de ofertas y términos de adquisición, especificaciones técnicas COCOTC de UNIPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GEPID (Inventos) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras COCOTC-H. Asesoría Dptal. COCOTC, Min. Hacienda. (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Precio ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de «Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas y las observaciones ✓ Resolución de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación) a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación) a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP	2	10					X Una vez que se cierre el expediente con su último pliego o ítem se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades propias y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 60 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1750 de 2007, Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 64, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.3.4.1, Decreto N° 1062 de 2015, Decreto N° 000262 de 2018. La subserie puede desarrollar los documentos de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se deberá analizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestras estadísticas y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por entidad presenten cantidades mayores a los 20 \$499, y una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de forma permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2540 de 2010. - Ley N° 962 de 2009. - Ley N° 57 de 1997. - Ley N° 1584 de 2012. - Decreto N° 924 de 1999. - Estatuto Tributario (art 632 y 635). - Ley N° 80 de 1993.

CóncvleCachell: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - A. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Hoja 42 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que presentaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admódes. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Admódes. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el BPPB ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trata de concurso de mérito con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Respuestas habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de las respuestas habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de las respuestas habilitantes jurídicas, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de las respuestas habilitantes técnicas, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2003

Página 43 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTINTO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informe de la evaluación de las solicitudes habilitantes técnicas, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SEDOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Resolución o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SEDOP de las Adjudicación o las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratorio de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaratorio de desierto - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias observaciones habilitantes, o con otras circunstancias solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaratorio de desierto. - Constancia de publicación en el SEDOP, del acto de la adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. - Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desahogado el recurso de reposición. (Si se declara la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) - Constancia de depósito de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SEDOP - Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal. - Garantías exigidas. (8- aplcs) - Acta de protección de las garantías. (31 aplcs) - Designación de interventor. (2 aplcs) - Acta de inicio del contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditoría pública "Fórum de la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2007. (31 aplcs)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009

Página 44 de 186

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	SECO	A	
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías vitales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de ALIADOS VITALES ✓ Constancia de reunión en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de rescate (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de planes o proyectos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia o los del decaído decaído" 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Guías de cotización de facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia o los del decaído decaído" 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o endopuesta del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCO ✓ Constancia de registro de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Documentos Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, compraventa técnica, CÓDIGO UNISPC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - WD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Seguimiento

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2080						Hoja 06 de 100		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias Lujosa, CONFIS, H. Asamblea Distal COMFES 4do. Nivelada. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Estado ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anuncio de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas y las observaciones ✓ Aviso N° 2 de selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si aplica o en los casos regulados de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina ML, si continúa o se termina)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 2000

Página 48 de 136

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEODP del listado de oferentes que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Soluciones de selección de los pliegos o documento de evaluación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de evaluación pública ✓ Constancia de publicación en el SEODP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de evaluación pública ✓ Admisión (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEODP, de los pliegos ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los pliegos técnicos. (Si aplica). ✓ Certificación de pliegos para el BPPM. ✓ Acta administrativo (Resolución o Ordenanza) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de pliego del proceso o Formato de exposición de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del acta de la audiencia pública de oferta del proceso ✓ Respuestas habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas acordadas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas acordadas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2008

Página 37 de 105

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - CLASIFICACIÓN Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio presentados ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancias de publicación en el SEDOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición, (Si se aprueba la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías, sesión "Pleno por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías, sesión y/o respuestas a las observaciones hechas por los							

CONVENCIONES: ☒ Bole ☐ Subvención ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Página 48 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información del de la oficina de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de nulo (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios en previos (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multa, suspensión de parcel postales (Si aplica), eliminación, suspensión o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de fundación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOB ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información del de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Muestras Control ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CODIGO UNBPS. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el EPPD (inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 3000

Foja 48 de 105

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación en el Comercio a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se convoca la apertura continúa el proceso de licitación, se desestima allí, el contrato o se termina) ✓ Acto de venta de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de venta de obra ✓ Acto de orden de ejecución de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de orden de ejecución de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la Adjudicación ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de firmas por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Mercurado) de designación del comité evaluador.							

CODIFICACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Foja 08 de 100

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CONTINUA	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con pliego (solo cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORRÍ DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 01 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	RNO	S	
	✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información al de la gestión de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantía otorgada. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Delegación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la gestión de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de recibimiento parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal punitiva.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Página 83 de 148

CÓDIGO	ACTOS - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	R	MD	S	
2009.10.08	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (5 años) ✓ Acta del tercer foro de auditorías múltiples "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 00087 de 2010. (5 años) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (5 años) ✓ Acta de rectificación (5 años) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ☐ CONTRATOS DE INTERVENCIÓN <u>Contratos de Múltiples</u> ✓ Contrato de bienes y servicios a adelantarse por adelantado local, CÓDIGO UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aplicación de vigencias futuras COFRO, H. Asambleas Deptal, LOANFES, M. Hacienda (5 años) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de licitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (5 años, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o licitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o licitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (5 años con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o trámite se archiva a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subsección Contratos de Intervención contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el cumplimiento técnico y cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para su fin por la Entidad en cumplimiento a las normas Ley 80 de 1995 Artículo 63 Decreto Nº 0734 de 2012, Artículo 5.1.4. Parágrafo 3. La subsección puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar cómo se desarrollaron las intervenciones de los contratos de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación hacia la entidad en la cual son aquellos que por amplitud permitan contrastar datos a los 20 SAMRV. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo manual. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Guía de retención para los tiempos de retención: - Ley N° 437 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1983 - Ley N° 982 de 2005. - Ley N° 57 de 1947 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988. - Estatuto Tributario (art 152 y 635). - Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 03 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		EXPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	A	
	✓ Resolución de apertura (con o Sin Invitación a Myppims Nacional o Myppims territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin Invitación a Myppims Nacionales o Myppims territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirmó la apertura contra) o el proceso de nulidad, se determine allí, el contenido o se MPPHA) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y las solicitudes de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de la adjudica ✓ Proyecto resolutorio. (Si aplica) ✓ Ajustes a los pliegos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trata de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador.							

FORMA DE ENTREGA: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE NORT RIMA SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OTRERA PRODUCTORA, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO - 2008

Hoja 34 de 108

CÓDIGO	ÁREAS - SUBÁREAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	INT	A	
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de los oferentes presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de los oferentes presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de los oferentes presentados ✓ Informe conjunto del comité evaluador de los oferentes presentados, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de los oferentes presentados ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta antes cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de la sustancia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de revocatoria, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica).							

COLECCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Impr. Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANO PRODUCTORA: SECRETARIA DE ECONOMIA Y COMERCIO - SECOP

Página 05 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OPCIÓN	ARCHIVO OBLIGATORIO	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de intervención ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información al que le corresponda de control ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación. (Si aplica) ✓ Actas de resque parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no gravitales (Si aplica). ✓ Acta de liquidación de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, incluye imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de intervención normal o anticipada del control (Si aplica) ✓ Acta de resque final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de cierre de ejecución, del control en el sistema de información al que le corresponda de control ✓ Documento de cierre del expediente							

OPCIÓNES: ☒ Serie ☐ Subserie -- Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 08 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
3000.10.10	☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Contratación Pública</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Identificada para superar las situaciones excepcionales (relaciones con ganancia a la continuidad del servicio, guerra exterior, calamidad interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o similar). ✓ Plan de acción específico de urgencia Identificada para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión). ✓ Estado de precios Históricos y de Mercado. ✓ Estado Técnico de Competencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal. ✓ Certificado de Insuficiencia de personal. ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Resolución de justificación de la necesidad de contratación por competencia directa (Si aplica). ✓ Oficio de invitación a cotizar. ✓ Documento de presentación de la Oferta. ✓ Certificado de Homologación y adjudicación. ✓ Informe de cumplimiento de requisitos. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP. ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Obra, contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y judicial, con documentos que se celebran para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y mejoramiento dando cumplimiento a las normas. Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar roles secundarios de lo investigativo y para demostrar los desarrollos sobre los estudios contractos de mayor cuantía. Se entregará finalmente al tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que incluyan una representación para la entidad en la cual son aquellos que por necesidad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada para transferirla al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papiro machetado. Los responsables que tengan este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quiénes participan para los tiempos de retención: - Ley N° 1457 de 2011. - Decreto N° 2840 de 1993. - Ley N° 692 de 2009. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1999. - Estatuto tributario (art 832 y 836) - Ley N° 80 de 1993. </td>	2	10					3	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Obra, contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y judicial, con documentos que se celebran para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y mejoramiento dando cumplimiento a las normas. Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar roles secundarios de lo investigativo y para demostrar los desarrollos sobre los estudios contractos de mayor cuantía. Se entregará finalmente al tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que incluyan una representación para la entidad en la cual son aquellos que por necesidad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada para transferirla al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papiro machetado. Los responsables que tengan este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quiénes participan para los tiempos de retención: - Ley N° 1457 de 2011. - Decreto N° 2840 de 1993. - Ley N° 692 de 2009. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1999. - Estatuto tributario (art 832 y 836) - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GUAYNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 87 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pase por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pase por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pase por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescisión final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Copiado Total - S: Iluminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - E: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 88 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	Licitación Pública ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, obligaciones honorarios, CÓDIGO UNICOD. ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras: COMITÉ. H. Asamblea Deptal. COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acto de Convocatoria Pública. ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas y las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de admisión de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Ejemplo con los requisitos de licitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de admisión a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEGOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desahucio al recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se desahucia allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Encargado General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 09 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MO	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de la respuesta y las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de las Aclaraciones ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de equidad por el BPPD. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de gestión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y oficio acompañados al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los resultados habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009

Hoja 60 de 105

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con ofertas válidas cuando acto se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Comprobantes de publicación en el SEGOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la carrera de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación de contratos en el SEGOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías visitantes "Fase por la Transparencia o la del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Intervención e Inspección, Acta de los foros de auditorías visitantes y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la carrera de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2008

May 31 de 2008

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		APPROVED ORIGIN	APPROVED CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (SI aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o ítemes ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de selección; nubes; imposición de penal pecuniaria, suspensión, inhabilitación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de cierre final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reposo de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Repositorio Único</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, consideraciones técnicas, CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPD (prevención) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFE, H. Asambleas Depta, COMFES 46n Hacienda. (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inspección de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE NUESTRO SEÑOR SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 83 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo deslindo al recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continua al proceso, de lo contrario se determina si el contrato o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del llamado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de apertura de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 63 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	MD	A	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de otorgación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores (B+ aplica) ✓ Constancias de publicación en el SECOP, de los Actores. ✓ Proyecto reformulado. (B1 aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (G1 aplica). ✓ Certificado de ajuste por el GPMO. ✓ Acta administrativo (Resolución o Interdijencia) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de remisión de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de emisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe de comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONDICIONALES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental
CY: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Hoja 64 de 99

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MFO	E	
	✓ Certencia de publicación en M SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Acta de reposición contra la declaración desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de recontratación adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Certámenes de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de cumplimiento. (Si aplica) ✓ Actas de evento. (Si aplica). ✓ Actas de sesión parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuestos provisionales. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Base - ☐ Subselección - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Foja 01 de 106

CÓDIGO	SÍMBOLO - ABRVIGUROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de sobre o descuento ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de ingreso de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (21 aplos) ✓ Acta del tercer foro de auditoría y/o Plan de Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2010. (181 aplos) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (51 aplos) ✓ Acta de recta final (51 aplos) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la compra de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestra Cuantitativa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, prioridades técnicas, CÓDIGOS UNBPSO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el EPPID (transición) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (51 aplos, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (51 aplos, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (51 aplos, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Convocatoria Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009

Página 08 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Gobernación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales. (Si aplica con los registros de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Racuna de notificación contra la resolución de apertura (de caso de producción) ✓ Acto administrativo elevando el proceso de recepción (Si se confirma la apertura contra el proceso, de recursos, se desvirtúa allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de valle de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de valle de obra ✓ Acto de sustento de decisión de riesgos y de notificación de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de sustento de decisión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes y los ajustes técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la subienda pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la subienda pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de rechazo de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas, acorde con el comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							

CÓDIGO: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - SDE

Página 07 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados financieros, de los datos presentados ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados técnicos, de los datos presentados ✓ Informe conjunto del comité evaluador de los datos presentados, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de los datos presentados ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Concepto de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta de sesión pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando esto se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la sede de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo de acuerdo al recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de lo contrario, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información del de la oficina de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de acciones sociales (Paso por la Transparencia a las AEs)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MZ: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NUESTRA DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2010							Hoja 09 de 106	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000067 de 2010*. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constantes de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDI*ORES VIRTUALES ✓ Constancias de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de recepción parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de recepción de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pedidos no pedidos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Párrafo por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantiles de obra o servicios ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; expedición de penal precontractual, incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Párrafo por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constantes de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constantes de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Documentos Adicionales de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, parámetros técnicos, CÓDIGOS UNSPSC.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Sachibito Gehani  Firma Responsable 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - SED

Página 01 de 01

CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (anulación) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigentes Nuevos, CONPES, H. Asamblea Deptal, COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina así, el contenido o el término) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SICOP del llamado de ofertas que respaldaron interés en presentar oferta ✓ Acto de estado de obra. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

VERSION: 02

March 26, 1988

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	IND	E	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra. ✓ Acta de sustanciación de alegación de nulidad y de aclaración de párrafo (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de sustanciación de discusión de nulidad. ✓ Solicitudes de aclaración de los párrafos o documento de invitación pública. ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los párrafos o documento de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los párrafos o documento de invitación pública. ✓ Actas (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Actas. ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica). ✓ Certificado de ajuste por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la sustanciación pública de cierre del proceso e Formulario de notificación de cierre. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la sustanciación pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de emisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Documento, informe de sustanciación del acta de adjudicación o declaratoria de desierto.							

Elmer E. Scordato, General

Firm Characteristics

CT: Cassin's Teal; E: Emperor; M: Merganser; S: Sparrowhawk

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 71 de 194

CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas rechazadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la adjudicación de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Resolución de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desconociendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer tipo de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental (DCCR) de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución fiscal, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de las fases de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rechazo (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Búsqueda - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Modernización y Digitalización - S Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2090						Hoja 72 de 186		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segunda fase de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia a los del sector departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer fase de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia a los del sector departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Conclusión de Publicación del Acta de liquidación en el GEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
2090.19.11	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación directa</u> ✓ Acta administrativa que declare la urgencia manifestada para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia manifestada para la recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Llamado de ofertas y invitación a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el CPMO (Inventariar) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado	2	16					3. Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley 4ª 60 de 1993 Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012. La entidad puede desarrollar estas actividades de la investigación de los diferentes cargos que se desarrollan las actividades relacionadas de la entidad. Se evaluará finalizando el tiempo de selección una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación para la entidad en la cual son aquellos que por anualidad presentan contratos mayor a los 55 días, y una vez cumplidos su tiempo de selección en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plado mecánico.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009

Página 73 de 199

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	RCO	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insubordinación de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por certificación directa (SI aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informes de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Prácticas Unilaterales (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comitente ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (SI aplica) ✓ Acta de prosecución de las garantías (SI aplica) ✓ Designación de interventor (SI aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles *Ficra por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010* (SI aplica) ✓ Informes de ejecuciones del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica) ✓ Actas de cancelación (SI aplica)							Los responsables que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Seguimiento administrativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1960 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1998. - Estatuto Tributario (art 632 y 633). - Ley N° 40 de 1963

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT, Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 CONTRIBUCIÓN INURPE DE SANTAMER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Foja 78 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	S	
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de pape (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no pactados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Fórum por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro y facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Fórum por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio <u>Relación con Subserie</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, características técnicas, COOPICo UNBPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPMO (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de ingresos futuros, COMFES, H. Asesores Opai COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Bider ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Eliminación no Digitalizada - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 75 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso (Nº 1 de licitación pública) ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Aviso (Nº 2 de licitación pública) ✓ Resoluciones de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si aplica con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales. ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego de pliego (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego de pliego y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de apertura, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del acta de audiencia de discusión de pliegos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admones (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las Admones ✓ Proyecto referendado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quejas por el SECCP ✓ Acta administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 75 de 799

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Datos económicos de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y datos económicos al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las oficinas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es habilitada) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo declarando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firmas Secretarías Generales

Firmas Responsables

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 27 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	Info	U	
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Conservación de publicaciones del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de pago presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Págo por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de registro en ejecución del contrato en el sistema de información al que le pertenece el contrato ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de proceso no univariado. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Págo por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Medios de Acceso al Contrato ✓ Actos de acceso al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, reducción. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Págo por la Transparencia" o los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Sachitán Guevara

Firma Responsable

GT: Conservación Total - S: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - U: Utilización

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 78 de 110

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	I	PD	S		
	Decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEOGP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información del de la compra de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGO UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precalificación y de mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, CÓDIGO N.º Asesoría Opina COMPRE, sin Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Anexo N.º 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto en libre (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOGP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOGP de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N.º 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Myrmas técnicas y Myrmas								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - B: Eliminación - AD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - ZOO

Página 79 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	territoriales (SI cumple con los requisitos de emisión) ✓ Resquestos a las autoridades de emisión a Myplanas Nacionales o Myplanas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin Emisión a Myplanas Nacionales o Myplanas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin Emisión a Myplanas Nacionales o Myplanas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la recepción de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo dismiendo el recurso de reposición. (SI se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se desestima allí, si continúa o se levantó) ✓ Acto de vista de obra. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de vista de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de asignación de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de sustancia de discusión de riesgos ✓ Calificaciones de asignación de los pliegos y documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de asignación de los pliegos y documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de asignación de los pliegos y documento de invitación pública ✓ Adjudica. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las Adjudica. ✓ Proyecto recontratado. (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BEPAC ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de reunión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información y contestación por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del Comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Comunicación Total - E: Emisión - MD: Modificación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Hoja 02 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendaciones de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Conceptos de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de oferta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de reposición de adjudicación y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías originales. (Si aplica). ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría virtual "Foro por la Transparencia a la luz del decreto departamental DDCOPEI de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución del contrato.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sustitución

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Página 17 de 186

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o equivalentes a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reportes en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prórroga no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Proceso Especial</u> ✓ Pedido de bienes y servicios a adelant, procedimientos técnicos, CÓDIGOS UNAPSC ✓ Certificados de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							

OPORTUNIDAD: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Interpretación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2006

Hoja 82 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	AVO	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, CENAFES, Asesorías Dptal, COMFES, Inter-Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Cálculo de potencial de ingreso de personal ✓ Certificado de Ineficiencia de personal ✓ Solitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las objeciones ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las objeciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición, (En el conflicto la apertura continúa en proceso, de no ocurrir, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Modificaciones de interés en presentar oferta							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total; E: Eliminación; AVO: microfilmación y/o Digitalización; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2080

Página 33 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Atendidos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las Atendidos ✓ Proyecto reformatorio (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SECCOP ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de selección o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE REFERENCIA DOCUMENTAL

VERSIÓN: 42

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2080

Hoja 94 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o de concurso de bienes ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sublempo pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados a con el acto final cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de protección) ✓ Acto administrativo de desistimiento al recurso de reposición (En caso de desistimiento al recurso de reposición, se adjuntan y continúan) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del control en el sistema de información en la que se genera el contrato ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro preinscripción ✓ Registro preinscripción ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías técnicas (Fondo por la Transparencia a los del decreto departamental 00087 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías técnicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES USUARIOS ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 42

Oficina Productora: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 98 de 106

CÓDIGO	OBJETO - SUBJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MFO	S	
	la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de escaño parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de constitución de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías vigentes. "Pacto por la Transparencia" o los del derecho departamental 000087 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e ingresos ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de resoluciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías vigentes. "Pacto por la Transparencia" o los del derecho departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de repaso final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información y el de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestra General</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características, precios. CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRIO (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 86 de 108

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2008

CÓDIGO	SERIES - EJEMPLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de emisión de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego abierto (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición, (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de revocarse, se desestima allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos locales (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de convocatoria a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 82 de 108

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Cédulo de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay más o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente sea habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición, (Si se confirmó la declaración de desierto termina el proceso; si revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de informaciónes al de la empresa de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 09 de 000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	II	IVO	II	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (SI aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (SI aplica) ✓ Designación de interventor. (SI aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Favo por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010. (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución MORA, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o suspensión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cadena de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica) ✓ Actas de cancelación. (SI aplica). ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (SI aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (SI aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Favo por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010. (SI aplica) ✓ Notificaciones al Contrato ✓ Admonest. al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas. ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cobro o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imputación de penal pecuniaria, terminativa, integración o modificación unilateral, caducidad. (SI aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías virtuales "Favo por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010. (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - II: Información - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OPONA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2008						Hoja 02 de 104		
CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de recta final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la carrera de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adicional de Menor Rango</u> ✓ Listado de bienes y servicios a ejecutar contractualmente técnicos, CÓDIGO UNAPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos e de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias técnicas, COTAFES y Asesorías Dptal. COMAPES Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acto de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios (Unidades) (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura para o de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Convocatoria Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 
 Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 99 de 108

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUEJÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificación publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de ejecución, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Certificación de publicación en el SECCP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (SI aplica) ✓ Certificación de publicación en el SECCP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (SI aplica) ✓ Certificación de publicación en el SECCP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Boletines de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respostas a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Certificación de publicación en el SECCP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores (SI aplica) ✓ Certificación de publicación en el SECCP de los Actores ✓ Proyecto reformulado (SI aplica) ✓ Ajustes a las condiciones técnicas (SI aplica) ✓ Certificado de quejas por el comité ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Certificación de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Respuestas de interpretación al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a las requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02											
ORGANIZACION PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000												Hoja 81 de 108					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO							
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MID	S										
	✓ Informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Conclusión de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones (si las hubiera) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la sede de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Racimo de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de publicación) ✓ Acto administrativo desahucio al racimo de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de reposición, ya adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información SI de la oficina de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al comité ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de proyección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anepto y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría visitante "Foro por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica,																

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Copias Totales - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2009

Página 82 de 100

CÓDIGO	SUJETO - SUBJUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los actos de auditoría, verbales y/o inspección a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reportes en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rechazo (Si aplica) ✓ Actas de rechazo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de entrega final de auditoría visible "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Manifestación al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro y facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal por incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recta final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reportes de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa por Sistema Integral</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, manifestaciones técnicas, CÓDIGO UNAPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							

CONVENCIONES: ☒ Gema - ☐ Bubeane - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPORTA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO - 2000

Página 83 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Distribución FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificación de inscripción en el EPPID (Inversión) ✓ Estudio de pre-proyectos Hacendados o de Mercado ✓ Aprobación de agencias Nacionales, CONFIS, H. Asamblea Deptal, COOPES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Compras Públicas. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales ✓ Recepción de ofertas (con o sin limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Constancia pública del pliego definitivo y de la recepción de ofertas en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la recepción de ofertas (En caso de PROYECTOS) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario se determina el fin, el contrato o se termina) ✓ Acto de adjudicación de ejecución de pliego y de adjudicación de pliego. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de adjudicación de ejecución de pliego ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos y documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicaciones. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica)							

COPIAS/INFORMACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE REVISIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2080

Página 94 de 186

CÓDIGO	SERIES - GUIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas a los señores Ministros. (Si aplica). ✓ Certificado de firmas por el SEED. ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas, o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando ni se presenten ofertas o cuando algunas ofertas no habilitadas). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación de interés de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGAN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 98 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para contratación directa de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Pasaporte de reproducción contrato declaratoria desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto siempre el proceso, de revocarse, se actualiza y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de estudio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en sistemas, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

CÓDIGO/SELECCIÓN: ☒ Serie ☐ Sumario ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
ORGANIZACIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004						Hoja 98 de 196		
CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
3006.10.13	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, limitación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del Imperforo de auditorías, verbales "Pacto por la Transparencia" de los del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documentos de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE Subcontratación <u>Selección sistemática de mayor cuantía</u> ✓ Listado de planes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UMBPSO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (transmón) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de diligencias internas, COMFIS, H. Asesoría Opal, COMFES, An. Hacienda (según el caso) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de allegos ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Finales técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o intención pública y	2	10					X. Este VAE que se clasifica al expediente con la última versión o versión de inicio a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Subcontratación contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídicos y contables, son documentos que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios de especificaciones técnicas, uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 Item A, Decreto N° 734 de 2012 Decreto N° 410 de 1971, Artículo 988 Decreto 3º 1810 de 2013 Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000252 de 2018 La autoridad puede seleccionar para su archivo los documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bases y acciones adquiridos de mayor cuantía Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en la cual son aquellos que por insustancial presentan contratos mayor a los 20 \$MILL. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de almacenamiento Las responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Justificación normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2646 de 1963. - Ley N° 952 de 2006

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2008

Página 07 de 196

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	datos documentales de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o enmienda pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancias de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones o Myppines territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppines Nacionales ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppines Nacionales o Myppines territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Myppines Nacionales o Myppines territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myppines Nacionales o Myppines territoriales) ✓ Constancias publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revisiones, se dictamina allí, el contenido o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del llamado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia en discusión de alegatos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencias de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de limitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de limitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de limitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformado (Si aplica) ✓ Acordes y los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de liquidación por el BPPM. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formas de respuesta de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							- Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1094 de 2012. - Decreto N° 474 de 1999 - Estatuto tributario (art 632 y 636). - Ley N° 40 de 1960.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Boleto

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Foja 02 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	SGO	S	
	del proceso. ✓ Preguntas habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto. ✓ Consentencia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Consentencia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta notarial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados, o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas, o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto. (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MP: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTRATACIÓN POR TENDERS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2010

Página 98 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SEOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de prelación de garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Denuncia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍA VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de intervención o de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión. (Si aplica) ✓ Actas de reporte. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o de pagos ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias; terminación, suspensión o modificación unilateral reducida (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2080

Hoja 108 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	S	NO	S		
2080.11 2040.11.02	✓ Acta de intervención normal o anticipada del comité (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOOP ✓ Constancia de recibo de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la entrega de compra ✓ Documento de cierre del expediente ☒ CONVENIOS ☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con presencia de la criminalidad del servicio, guerra interna, corrupción interna, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o similar ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Arquitecturas ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (muestra) ✓ Estudio de áreas Históricas o de Interés ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de integración de personal ✓ Certificado de identificación de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a oferta ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Pruebas Unitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del proceso de pliego, o invitación pública y	2	10					X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se le da a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los subseries Convenios Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 209, Ley N° 489 de 1996 Artículo 0.05 y 107 Decreto N° 000252 de 2016 La subserie puede departarse valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se encuentren en buenas condiciones de las actividades misionales de la entidad. Se otorgará prioridad al tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por su calidad presenten convenios mayor a los 30 días, y, que respaldados en tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de planta mecánica Los responsables que manejan este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Quintero normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 7549 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1997 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 624 de 1999 - Estatuto tributario (art 832 y 838) - Ley N° 80 de 1990

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 181 de 184

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	dentro de los documentos de la convocatoria ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Certificados de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reposición en ejecución del contrato en el sistema de información si da la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no pactados. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Identificación al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cargo ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; Imposición de penal presupuestal, interdicción, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2004

Página 103 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
2000.10	✓ Acta de recibo final (si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la revisión de contrato ✓ Documento de cierre del expediente ☒ SERIE DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición.	3	7					Una vez que se cierre el expediente con su último sustrato o trámite se procede a enviar el trámite de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de obtener su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia, 1991 Artículo 25. Ley N° 1756 de 2015 La serie desarrolla este sustrato de tipo investigativo respecto documentos que se envían en apoyo al desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad Se deberá finalizar el trámite de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos el trámite de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será enviada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papiro machucado. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Normativa normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1969 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 424 de 1989 - Estatuto tributario (art 832 y 834). - Ley N° 40 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DEL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 1 de 128

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
2000.10 2000.10.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	0	2				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área al cual se refiere, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma concisa para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, artículos 119 y 77. Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades constantes de la Entidad, además por demostrar valor documental de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el artículo 8 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Seguiente normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1227 de 1909. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 039 de 2015.
2000.10.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 851 de 2003, Resolución N° 2874 de 2005. La subserie puede demostrar valor documental de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades principales de la entidad. Se asignará trasluciendo el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los documentos que hacen parte del procedimiento se al Jefe de la Sección productora y al jefe de archivo. Seguiente normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 1457 de 2011.

COMP/PROCES/0001- ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Jefe Archivo Central

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

VERSIÓN: 02

Hoja 104 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
2000.19 2000.19.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ✓ Inventario documental	3	0		A			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Inventario documental de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relacionan los documentos producidos y de un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera sucinta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 027 de 2006, Artículo 1, Decreto N° 1060 de 2015, Artículo 2.6.2.5.6. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedando archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pila mecánica y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los TRD. Documento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
2000.20 2000.20.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan indicativo ✓ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones emitidas para la gestión y control de tareas que priorizan las actividades más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley 44 de 1974 del 2011, Artículo 74, Ley N° 162 de 1994, Decreto N° 2402 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva en forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, ejemplo de su aporte para el desarrollo de las actividades asistenciales de la Entidad según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pila mecánica y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los TRD. Documento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1968. - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 014 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CF: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2000

Página 199 de 199

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
2000 26.20	☐ PLANES INDICATIVOS ☒ Actas del comité ☒ Planes de inversión ☒ Planes operativos de inversión ☒ Presupuestos	7	3				X	Una vez que se daña el expediente con su último estado o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Planes indicativos contiene documentos de carácter administrativo, son documentos en la planeación de zona de desarrollo en el desarrollo económico del departamento en cumplimiento de la norma Ley N° 152 de 1994 Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo La subserie documental contiene valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que demuestran las estrategias que presentaron cambio y mejoramiento en la inversión para el desarrollo económico del departamento Se otorgará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y se otorga en cuenta aquellos planes con indicaciones de estrategias de presupuesto que tuvieron un efecto al desarrollo de la economía del departamento Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante solicitud de pliego medicinal Los responsables que harán uso procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Existencia normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL - 2100

Página 1 de 1

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
2100.14 2100.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS ✓ Convocatoria ✓ Programa de asistencia técnica ✓ Listado de actividades técnicas ✓ Evaluación de la entidad ✓ Informes de actividades realizadas ✓ Asistencia técnica personalizada ✓ Resolución de la comisión ✓ Listado de actividades de conservación y control ✓ Revista publicación estadísticas agropecuarias	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último informe o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los subseries Informes de Estadísticas Agropecuarias contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma Ley N° 951 de 2005, Resolución N° 5874 de 2005 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades mayores de la entidad Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez de 10 expedientes aplicando el método de inventario sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que contienen los informes estadísticos de cada municipio identificando los indicadores, explicaciones y cambios que se presentan en el departamento Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila o revisión Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe del archivo Buena suerte para los tiempos de retención Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL - 2290

Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - DESCRIPCIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	GT	B	IND	S	
2290.18 2290.19 DI	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Programa de asistencia técnica ☒ Unidad de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resolución de la comisión	2	3					Una vez que se cierre el expediente con el último acta o informe se procede a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de la asesoría o asistencia técnica, proporcionando herramientas de gestión, orientación, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la norma Decreto N° 1060 de 2015 Artículo 2.6.2.2.5 y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigador aquellos documentos que pueden ser consultados para tener en cuenta la participación y el cumplimiento del acervo que las brinda la entidad. Se deberá finalizar al tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas de seguimiento y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será almacenada mediante método de plegado estándar. Los documentos que harán parte del procedimiento en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quinto normativo para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011

CÓDIGO/DESCRIPCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie -- Tipo Documental

GT: Conservación Total - B: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES - 2000

Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
2000.00 2000.00.04	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL ✓ Propuestas ✓ Estudios ✓ Formulación de proyectos ✓ Viabilidad del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y banco de flujo ✓ Contratos ✓ Cuadros ✓ Presupuestos ✓ Cuadros estadísticos ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción en el banco de proyectos ✓ Solitud de disponibilidad presupuestal ✓ Contrato o Convenio ✓ Resolución de asignación de supervisor ✓ Informes ✓ Acta de liquidación	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asento o folio se anota y contabiliza el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie proyectos de desarrollo agropecuario, pesquero y forestal contiene documentos que reflejan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 807 de 2000, Ley N° 1437 de 2011, Código Consuepro Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración además de su aporte para el desarrollo de las actividades económicas de la Entidad, que tanto por el valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el artículo 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Normativa normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1227 de 1988 -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 038 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Foja 1 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
3000.01 3000.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demandas ✓ Notificaciones ✓ Oficio de traslado al comparente (Si se aplica) ✓ Sentencia de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contratación ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Fallo de primera instancia ✓ Impugnación ✓ Fallo de segunda instancia (Si se aplica) ✓ Acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo	8	12					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o acta se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela conserva los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de obtener la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de las autoridades que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 86 Decreto N° 2591 de 1991 Decreto N° 2441 de 1992 La subserie Documental que tiene una valoración primaria de alto legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de alto investigativo Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Se extraerá realizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestra sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian hitos de la entidad hacia la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía La documentación seleccionada será eliminada mediante método de pasada mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987 Ley N° 1564 de 2012 Ley N° 1437 de 2011.
3000.02 3000.02.05	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD ✓ Comunicaciones ✓ Estado de reuniones ✓ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o acta se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Actas de Comité de Calidad conserva documentos de los reuniones tomadas en las aulas la cual es el conjunto de los actas firmados por el Representante de cada proceso y los representantes de la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo, estas serán quince bajo un objetivo común contribuir por el mejoramiento continuo en la implementación del sistema de Gestión de Calidad y MECA en cumplimiento a la norma Resolución 000500 de 2014 Artículo 7. MTOSP 1000 2009, Ley N° 872 de 2003. En subserie se conserva de forma permanente el del producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de alto investigativo e histórico, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, mejoramiento y desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 203 de 2015 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986 - Circular 95 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2020

Página 2 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
3000.02.15	☐ ACTAS DE COMITÉ DE PROCESOS ☒ Comunicaciones ☒ Estado de asistencia ☒ Actas	2	2	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se ingresa a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de comité de procesos contiene documentos de las reuniones convocadas en las actas la cual participan todos los funcionarios de cada secretaría que conforman un proceso para definir y buscar que sea más ágil, eficiente y sea adaptable a los requerimientos que puede producir de la ley hacia los usuarios de la gestión administrativa en cumplimiento a la norma. Resolución 000500 de 2014, NTCCGP 1000:2008, Ley N° 872 de 2003. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, innovación en desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1227 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
3000.02.48	☐ ACTAS DE ÓRGANO COLEGIADO DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Acuerdo ☒ Estado de asistencia ☒ Actas ☒ Resoluciones ☒ Certificaciones ☒ Informes	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se ingresa a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de órgano colegiado de administración y decisión contiene documentos de las reuniones convocadas en las actas, la cual refleja información de las estrategias para la implementación de los planes, proyectos o programas y la participación los representantes de cada municipio para la toma de decisiones y priorizar la inversiones al ordenamiento en cumplimiento a la norma. Decreto N° 1077 de 2012 y Ley N° 1530 de 2012. Decreto N° 293 de 2017. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1227 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SAN PABLO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPERA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 3 de 148

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
3000.10 3000.10.02	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que declare Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra externa, crisis social interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico en Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir - caracterización técnica - código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Cédula de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Organización Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fianza técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Fianza presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o también se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años): La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a normas Ley N° 80 de 1990, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.4.2.5.1.0, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.31, Decreto N° 000252 de 2015 La subserie puede desarrollar valor secundario de dos investigando en relación a los amedados de mayor cuantía Se elaborará fraccionando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicados al método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que incluyeron aquellos arrendamientos con mayor cuantía o por más de 20 salones ritmicos agua vapor Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original un papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo Normas mínimas para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1983 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto modular 1001 632 y 6381 - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 4 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	B	
	✓ Certificación de intervención (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aceptación de la propiedad de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Funcionaria de publicación de los informes de monitoreo o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las recomendaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibir parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Otros administrativos de sanciones, multas, imposición de penas y/o sumas, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resaca final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Disponibilidad de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

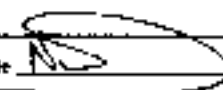
CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 02

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Molnár et al. 1992

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	INT	S	
	✓ Documento de origen del expediente Ámbito Especial ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el MPPII (Inmueves) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias fijas, COMFIS, El Avance Digital, COMFIS, MEXI ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Frietas Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOPR del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOPR de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de intención pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales)							

CONFIDENTIAL: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Hiring Secondhand General

Firmly Responsible

C: Condensation Total; E: Elimination; M/T: Microfilm/Thin-Layer Chromatization; S: Selection

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Hoja 6 de 142

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN (FMA)				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mypreses Nacionales o Mypreses Internacionales) ✓ Constancia de publicación oficio definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (los casos de producción) ✓ Acta administrativo basando el recurso de reposición (si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí la notificación y término) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Lista de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Simulacros de actuación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ayudas a los señores técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de apego por el B1-110 ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Alteración y Organización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2009

Página 5 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de inventaria o supervisión. Actas de las listas de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de medio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precalo no premiado (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia a las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o liquidación ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, interdicción, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia a las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de medio final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICUR ✓ Constancia de reporte de liquidación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

C = Conservación Total - E = Eliminación - MD = Microfilmación y Digitalización - S = Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 8 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
3090.13.03	☐ CONTRATOS DE COMODATO <u>Contratación Directa:</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las Situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencias económicas, social, ecológicas, urbanísticas, políticas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, comercializarse, comprar, rentar, RUPRO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inventario) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (14 apls) ✓ Oficio de limitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (14 apls) dependiendo del tipo de producto a entregar ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de prego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías entregadas (14 apls) ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) <td>2</td> <td>16</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se tiene el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado a la construcción y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1993, Artículo 55, Decreto N° 000252 de 2016, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.7.5.2.4 La subserie puede desarrollarse como secundaria de tipo administrativo de aquellos contratos que tengan menor tiempo de su ejecución Se actualizará finalizado el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian existencia de un bien mueble o inmueble a título gratuito que continúe mayor tiempo Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de piedad mecánica Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Sistema normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2640 de 1903 - Ley N° 982 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 604 de 1988 - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993. </td>	2	16					X	Una vez que se tiene el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado a la construcción y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1993, Artículo 55, Decreto N° 000252 de 2016, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.7.5.2.4 La subserie puede desarrollarse como secundaria de tipo administrativo de aquellos contratos que tengan menor tiempo de su ejecución Se actualizará finalizado el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian existencia de un bien mueble o inmueble a título gratuito que continúe mayor tiempo Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de piedad mecánica Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Sistema normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2640 de 1903 - Ley N° 982 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 604 de 1988 - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

(C) Conservación Total - E Eliminada - MD Modernización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SEDOT

Página 58 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Librerías de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y en respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actos de inicio de Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de libro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multa; imputación de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de promulgación norma o anteproyecto del código (Si aplica) ✓ Acta de trabajo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Intervención del Acta de liquidación en el SEDOT ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - ; Subserie - ; Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 11 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	<u>Regímenes Especiales</u> ✓ Levantado de bienes y servicios a aduana, características técnicas, códigos (UNSPSC) ✓ Certificado de inclusión en el Man. Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Man. de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estatuto de precios, Materiales o de Mercado ✓ Aprobación de agencias futuras, CONFE, El Asombroso Ejemplar, CUMPLES, Mir, Hacerme, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Póliza de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflimiento de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios, Materiales (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MUD - Mantenimiento y Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 5000

Hoja 12 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	■	BYD	\$	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (o no) de predios rústicos ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si, es continuo o se termina) ✓ Manifestaciones de intención presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presencia plena ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del listado de oferentes que manifestaron intención presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Adendas. ✓ Proyecto reformulación. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIÓNES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Física - E: Eliminación - N/D: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Salvación

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Página 92 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de «desierto del acto de adjudicación o declaratoria de desierto» - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto - Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) - Acto de adjudicación o declaratoria de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, de both de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) - Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) - Constancia de reposición de adjudicado, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio - Concepto, único de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acta de publicación de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer lapso de auditorías «bómbas» (Pacto por la Transparencia o del decreto departamental 000007 de 2012) (Si aplica) - Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Secuestro

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 14 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actos de los foros de auditores virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del nombramiento en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de reincorporación o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de estatutos de una (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Fondo por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionalidad al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de correo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción, multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Fondo por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del nombramiento en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: E Innovación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3005

Página 15 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
3000.10.04	☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara Urgencia. Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre. ✓ Plan de acción específico de urgencia. Manifiesta para la recuperación rehabilitación o reconstrucción de los bienes afectados. ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir. Características técnicas. Códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Asignación. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el RNP U (Inventari). ✓ Estado de precios. Histórico o de Mercado. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal. ✓ Certificado de inafiliación de personal. ✓ Resolución de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Slapico). ✓ Oficio de invitación a ofertar. ✓ Documento de presentación de la oferta. ✓ Certificado de idoneidad y experiencia. ✓ Informe de cumplimiento de requisitos. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SILEX, obligatoria de pliego, si inversión pública y demás documentos de la contratación. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SILEX. ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Resoluciones otorgantes (Si aplica). ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica).	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se envía a donde el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir un fin de obra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de carácter sucesivo en cumplimiento a la norma: Decreto N° 734 de 2012, Artículo 9.7.6.3. Decreto N° 000252 de 2016. La sucesión puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se continuará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son aquellos que por sus características prevalecen contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Susente normado para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2848 de 1993. - Ley N° 882 de 2006. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 684 de 1988. - Estatuto Municipal (en 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

L1: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3406

Página 16 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Fondo por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de seguimiento del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Consenso de publicación de los informes de memoria o supervisión, Actas de las juntas de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Fondo por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cobro o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multa, suspensión de parcial pasante, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Fondo por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consenso de Publicación del Acta de liquidación en el SFCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Página 17 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	<u>Licitación con Subasta</u> ✓ Estudio de factibilidad y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos (UNSPSC) ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP (Ojeneración) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONTIS, II Asamblea Capital (COMITE S, Min Hacienda (SI aplica) ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Gasto ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de Selección Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Selección Pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Convocatoria pública con pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de posturas) ✓ Auto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de reuocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Auto de audiencia de recursos de negos, y de selección de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del acta de audiencia de recursos de negos ✓ Solicitudes de otorgación de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2008

Página 13 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acreditación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Acreditaciones ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SEICOP ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos recibidos de los proponentes ✓ Planes económicos de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de los planes económicos ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativa de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado							

CONDICIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Responsable General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DEL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Foja 10 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación de ítemes de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEOGP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación de ítemes de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si no continúa la declaración de desierta termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEOGP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presuncional ✓ Registro presuncional ✓ Cuantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las cuantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de endoso y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de instituciones values "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 200097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Norm ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Hoja 20 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Manifestaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de caja o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SFLCOP ✓ Combustor de informe de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Créditos Públicos</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSFSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios -Ofertas o de Mercado ✓ Aprobación de ingeniería técnica, COMFIS, H. Asamblea Deptal, COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis de Bases ✓ Proyectos de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 5000

Página 21 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de adjudicación de determinación, si continúa o se termina) ✓ Acto de visto de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de visto de obra ✓ Acto de adjudicación de licitación de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de adjudicación de licitación de riesgos ✓ Solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Adjuncas a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de firmas por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Página 22 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Compromiso de publicación en el SFCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las empresas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas remitidos al comité evaluador ✓ Resoluciones de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SFCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Liberaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SFCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SFCOP de acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desallando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporto de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 5060

Página 23 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Concepto técnico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SFCODE ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de fianza precontractual ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de enlace y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y Seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención y supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles, y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de nuevo periodo de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de predios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Anulaciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, nulidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3090

Hoja 28 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	Decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de reunión final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de finalización del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de repone de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de Cierre del expediente <u>Régimen Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNEPSIT ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (mercado) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de versiones finales, COTAFIS, H. Asamblea Deptal, COMPE, M n Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificación de mantenimiento de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis de Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Contratación Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Físico - E: Información - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE NUESTRO SEÑOR DE SAN FERNANDO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SEDOT

Hoja 25 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los mensajes o las intervenciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Substancia de traslado de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Mensajes o los solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de recepción, se determina qué, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Libro de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de propuestas y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de propuestas ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Aduelas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aduelas ✓ Proyecto preliminar (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de quejas por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Libro de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3004

Hoja 28 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Ofertas de inscripción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única (cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desahogo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de revocación, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF. ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista. ✓ Oficio de notificación de Régimen presupuestal. ✓ Registro presupuestal.							

CONVENCIONES: ■ Serie - / Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Sustitución

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 27 de 149

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de andapo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Corrección de problemas de los informes de inventario o supervisión. ACUS de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de Información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revoco. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SFTDTP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - I: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPICMA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Página 28 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de venta del expediente <u>Selección de Máxima Cuenta</u> ✓ Unificado de Bienes y Servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSIS-SC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP D (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos u de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de ítem (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Proceso definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocatoria, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acto de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliego (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Convocatoria Total - L: Limitación - MD: Microinformación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN CARLOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SPOD

Página 29 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia en discusión de cargos ✓ Solicitudes de atención de los plegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de atención de los plegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de adquisición de los plegos o documento de invitación pública ✓ Aduanas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aduanas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Aduanas a los artículos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPRD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del comité evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes parciales, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos económicos financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados)							

CONTINÚA EN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Página 30 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	o con cierta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierta (cuando no se presenten elementos o cuando ninguno de ellos lo sustituya): ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Constancia otorgación. (Si aplica) ✓ Acta de probación de los garantes (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y establecimiento de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales (Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2017). (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o reuniones a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de registro libro de recibidos, recibos (Pacto por la Transparencia a las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo (Documento)

Firma Secretario General

Firma Responsable

13: Eliminación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Organización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 31 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Decreto departamental 00097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden o liquidez ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega o de pago ✓ Autos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de auditorías interiores "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resguardo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Compromiso de Puntualidad del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Cuadernos de reportes de ejecución del contrato en el sistema de información o en la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Alternativa de Menor Cuantía ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el (IRPPI) (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de licencias futuras, COMFES H Asambleas Distal (COMFES, Municipio) (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Compraventa Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica: dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica: dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Berta ☐ Sucesión ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - I: Eliminación - MU: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 32 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Análisis de Preproyectos Unificados (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Intervenciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Sanitarias (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Sanitarias ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Sanitarias) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Sanitarias) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocado, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del llamado de oferentes que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de disposición de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de disposición de riesgos ✓ Subsanación de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Adjudica ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdo a los señalamientos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador								

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Seleccionar

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Página 33 de 148

Código	SÍMBOLOS - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o el comiso de recuperación de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta sustenente pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas calificadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Resumen de reputación contra la declaración de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reposición de adjudicado, del comiso en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							

CONVENCIONES: ■ Símbolo - Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: El microfilm - MUD: Microfilm usado y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 34 de 149

CÓDIGO	SERIES - ASUNTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Planos, métricas (Si aplica) ✓ Acta de probación de los garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y ejecución de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuesto previsional (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penalización, terminación, integración o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

OPCIONES: ☐ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SEDT

Página 33 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de terminación normal o anormal del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de liquidación de liquidación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adjudicada por Selección Inversa</u> ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir, concurrencias técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el OPFIC (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias titulares: CONPES, N Asamblea (Iqra), COMPE - Ma. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Actores del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependencia del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

CT: Eliminación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 1010

Hoja 36 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Resumen de ejecución con la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo despidiendo el resumen de ejecución (Si no continúa la apertura continúa el proceso de revisión, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP de la acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEOGP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPP D. ✓ Acto gubernativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de nombración de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o resumen de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEOGP de acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos técnicos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos técnicos de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEOGP de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta al Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOP de las respuestas a las observaciones al							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3909

Hoja 37 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	Informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con plaza única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Concordancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta); y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Concordancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta terminó el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Concordancia de reposo de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la columna de número ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Concordancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de agudat de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prueba de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades verticales (Acta por la Transparencia o las del decreto departamental 00057 de 2010) (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Concordancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de							

CONVENCIONES: ■ Serie - _ Subserie - _ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

1: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y Organización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 38 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	■	MFO	3	
	los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Comprobación de ejecución de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión (Si aplica) ✓ Actas de rendición (Si aplica) ✓ Actas de rectificación de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia a las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cotización de facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Resoluciones de pago de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria (multas, intereses, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia a las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación natural o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BOLETÍN ✓ Comprobación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Microfilmación y/o Digitalización - 3: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3403

Página 18 de 442

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	T	MD	\$	
3004.10.05	☐ CONTRATOS DE CONCESIÓN <u>Licitación Pública</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir - administrativo - Códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (versión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingeniería futura, CONFIJ, H. Asamblea Deptal. COMPEE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de Invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Preparación de memoria técnica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Compromiso de publicación en el SEODP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Disponibilidad de publicación en el SEODP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Invitación pública ✓ Publicación de invitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si coincide con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin Invitación o Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin Invitación o Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Considera publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEODP ✓ Retiro de convocatoria contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desallanando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se desconvoca, o se continúa con la invitación) <td>2</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X Una vez que se tiene el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) Los expedientes Contratos de Concesión contienen documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la normas Decreto N° 000252 de 2016, Ley N° 80 de 1993, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 32, Artículo 81 y 80. La subserie puede desarrollarse como secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de retención a la construcción o conservación de una obra o de mayor cuantía. Se continuará manteniendo el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los supeditados que evidencien una representatividad por su entidad en lo cual son aquellos que por naturaleza presentan cantidad mayor a los 200 SUMMUS. Una vez cumplidos sus tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Las responsabilidades que surten este procedimiento son el Jefe de la Sección productora y el Jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 962 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1985. - Estatuto municipal (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993 </td>	2	14					X Una vez que se tiene el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) Los expedientes Contratos de Concesión contienen documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la normas Decreto N° 000252 de 2016, Ley N° 80 de 1993, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 32, Artículo 81 y 80. La subserie puede desarrollarse como secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de retención a la construcción o conservación de una obra o de mayor cuantía. Se continuará manteniendo el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los supeditados que evidencien una representatividad por su entidad en lo cual son aquellos que por naturaleza presentan cantidad mayor a los 200 SUMMUS. Una vez cumplidos sus tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Las responsabilidades que surten este procedimiento son el Jefe de la Sección productora y el Jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 962 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1985. - Estatuto municipal (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Búsqueda

REPUBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Proponentora: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 1000

Página 40 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de elaboración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduanas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las Aduanas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Aduanas a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quites por el BPPD ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de notación de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeridos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Seriación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 41 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CALIFICACIÓN	ARCHIVO GENERAL	OT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de oferta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de oferta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o cuando una o más ofertas no se haya presentado (sus oferta) o declaración de oferta (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOM del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de oferta) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de oferta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de oferta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de oferta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Informe de publicación de contrato en el SECOM ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de anexar al Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Comentario al contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles. Hecho por la Interseccional civil del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o suspensión. Actas de los foros de auditorías visibles ya respondidos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reposición en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de término (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C.I. Conservación - ulal - E. Eliminación - MU. Microfilmación y/o Digitalización - N. Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 42 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías mutuas "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías mutuas "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de mala fe (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Conferencia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si aplica (planos de ejecución) ✓ Documento de cierre del expediente							
3000.10.06	☐ CONTRATOS DE CONSULTORÍA <u>Requerimiento de Mínimos</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos (UNSPSC) ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONF S, H Asamblea Deptal, COMPE: Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estatuto Técnico de Convocatoria y Opertunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos	2	10					x. Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años) La subserie, Contratos de Consultoría, contiene documentos de carácter administrativo, legal, único, contable, relacionados al desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1983, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 1010 de 2013, Artículo 64, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.3 1.1, Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000262 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de apoyo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se cierra finalizando el campo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por similitud presentan contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 43 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Comodoro Público ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Resolución de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (si caso de producirse) ✓ Acta administrativo desallando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de no confirmarse, se determina el fin, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de valoración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Soluciones de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los criterios técnicos (Si aplica)							La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1999 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto municipal (Art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Instrumental

C.T. Conservación Total - E. E invitación - M/D. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 44 de 148

CÓDIGO	SERIES - FUENTES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
	✓ Certificado de firmas por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con especialización) ✓ Acta de la audiencia pública de mérito del proceso o Formulario de recepción de méritos ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de mérito del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes publicados de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta técnica correcta pero no haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (incurso de procedencia) ✓ Acto administrativo desahogo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de no ser así, se reanuda y continúa)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Fuente - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPRIETARIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 45 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de remisión de designación al monitor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de proforma de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de monitor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia" de los decretos departamentales 000597 de 2010" (Si aplica) ✓ Planes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de rescatu parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia" de los decretos departamentales 000597 de 2010" de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SEOD

Hoja 46 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Interpretación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría realizado por la Transparencia o las 30 decretos departamentales 000037 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Liberación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información en la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Antes de la ejecución ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPU (Inversión) ✓ Extracto de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONTU, II Asamblea Distal COMPE, RPPU ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Certificación de publicación en el SEODP de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

CT: Cuidado en Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 42 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las convocatorias a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de la convocatoria pública ✓ Solicitudes de invitación de la Corporación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de invocarse, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de valle de pena (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de valle de pena ✓ Acta de audiencia de desahogo de alegatos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de desahogo de alegatos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas. ✓ Proyecto reformado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos (Anexo). (Si aplica) ✓ Certificado de equidad por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Foja 06 de 149

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	del proceso ✓ Requerimientos habituales de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habituales de los proponentes y ofertas económicas al Comité Evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Insinuación de los oferentes a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habituales jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habituales financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habituales técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas y/o modificaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de habilitación o acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la publicación de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, su adjudicación y contrato) ✓ Constancia de reporte de actualización del contrato en el Sistema de Información o de la compra de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Insinuación de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							

CONVENCIONES: ■ Serie - _ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 49 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MC	S	
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Punto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones u supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, u de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de suspensión de precios o puntajes (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Punto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; cancelación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Punto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal u anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

LE: Conservación Total E: Eliminación MC: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 50 de 949

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de fundación ✓ Ordenanza de Publicación del Acta de Iguala en el OFI (2004) ✓ Constancia de repone de elacados del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de oferta del expediente <u>Selección de Materiales</u> ✓ Unidad de temas y servicios a adquirir, caracterización, Muestras, catálogo UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el OFI (2004), del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumplir con los requisitos de limitación) ✓ Resolución a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución de obra, si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORONA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 31 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación en el SICLOM del acta de venta de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICLOM del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de aprobación por el BPPMD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y niveles económicos al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del Comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICLOM del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Consentimiento conjunto de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 52 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto judicial de pública de adjudicación (presente tan solo cuando no existan elementos habilitados o con alerta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acto de audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo cesando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continua) ✓ Constancia de reposición adjudicada, del contrato en el sistema de información si de lo contrario se continúa ✓ Contrato judicial de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantía otorgada (Si aplica) ✓ Acto de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acta de enlace y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visuales "Paso por la Transparencia a las del Reunido departamental (ROCH) de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisor, Actas de los foros de audiencias visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Constancia de reposición en ejecución, del contrato en el sistema de información si de lo contrario se continúa ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - / Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Física - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Página 63 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorios virtuales "Foro por la Transparencia a los del decenio departamental 2009-2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de control e historia ✓ Ordenes de pago ✓ Registros de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorios virtuales "Foro por la Transparencia a los del decenio departamental 2009-2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en la SECOP ✓ Constancia de reposo de ejecución del contrato en el sistema de información si de la misma se carece ✓ Documento de cierre del expediente							
J000.10.29	☐ CONTRATOS DE INTERVENTORIA <u>Concurso de Méritos</u> ✓ Llamado de Bases y servicios a adquirir: convocatoria pública, código UNBID ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP.U Interacción ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COMFES y Asamblea Capital COMFES por Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Factibilidad y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Información Pública	2	16					X Una vez que se cierre el expediente con su última adición o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Interventoría contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 53 Decreto N° 2734 de 2012, Artículo 5 y 9 Parágrafo 2 La subserie puede desarrollar estos documentos de la investigación y para demostrar cómo se desarrollan las intervenciones de los contratos de la entidad Se conservará inicialmente el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son aquellas que por antigüedad presentan contratos mayores a los 20 años. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picao mecánico

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 54 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Avances Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proceso de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continua el proceso; de no ser así, se deniega el recurso, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Usado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferencias que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudicación. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Aguijas a los contratos. (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el BPPID							Los responsables que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de oficina Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 3437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 902 de 2003. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Física - P: Planeación - MID: Manifestaciones de Interés - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 33 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación en la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trata de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al controlista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Contrato, jurídica de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta evaluativa pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, por acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto)							

COMENTARIOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3001

Página 06 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Recurso de reposición contra la declaración desvirtuadora (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desvirtuado al recurso de reposición (Si se confirma o declaratoria de desvirtuamiento a proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de liquidación presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Unidades otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de los garantistas (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia" de los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y la respuesta a los observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia" de los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas							

CONVENCIONES: ■ Serie - , Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Física - L: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 57 de 60

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
1040 14.10	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Acta de nacimiento de uniones, mutuo, impresión de perfil permanente; terminación, interpretación o modificación unilateral (si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías múltiples "Hecho por la Transparencia a los del sector departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o análoga del contrato (Si aplica) ✓ Acta de multa final (si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de repone de equilibrio del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Contratación Directa</u> ✓ Auto administrativo que declara la Urgencia Municipal para superar las anomalías excepcionales relacionadas con amenaza a la comunidad del servicio, guerra exterior, calamidad natural, emergencia económica, social, ecológica, calamidades políticas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Municipal para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Estado de licitación y servicios a adquirir, correspondencia técnica, adjuntos (INEPSI) ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios Herramientas o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a cliente ✓ Documento de presentación de la Oferta	2	10					1. Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se envía a cerrar el mismo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Obra, contiene documentos de carácter técnico administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se celebra para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimiento a las normas Ley N° 50 de 1990, Artículo 32, Decreto N° 0734 de 2012. El subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía. Se entrara finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que ordenen una representación para la entidad en lo cual son aquellas que por actualidad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preservación mecánica. Los responsables que tienen sobre procedimiento su al Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo <u>Fuente normativa para los tiempos de retención:</u> - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2049 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1937 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1980 - Estatuto tributario (art 832 y 838) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Integral - L: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 0000

Página 28 de 142

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de riesgos, impactos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de entrega de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de observaciones de Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Antes de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si no la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas finales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3005

Hoja 58 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	F	RED	S	
	✓ Cuentas de cobro o facturas. ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egresos o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas; Imposición de penal pecuniaria; Terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia" o sus del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación mutua o anticipada de contrato (Si aplica) ✓ Acta de resibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de depósito, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Orden de compra y servicios a entregar - caracterización técnica - códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios y cotizaciones de Mercado ✓ Acreditación de agencias licitadoras: CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMPEL, MIP, Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Capacitaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de Invitación pública ✓ Firma técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratación de publicación en el SI - CIEP del proyecto de pliego u invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - | | Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2009

Hoja 60 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 7 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si aplica con sus resultados de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de adjudicación, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de alegatos y de admisión de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduelas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aduelas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Respuesta a las solicitudes técnicas (Si aplica) ✓ Certificado de aptitud por el EPPD ✓ Auto administrativo (Resolución o Memoranda) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de negociación de cierre ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Seem - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 61 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MU	S		
	condiciones al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acto de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de procurso) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de depósito de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal								

CONVENCIONES: ■ Serie - [...] Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Físico - L: Eliminación - MU: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 1040

Página 62 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	✓ Convenios otorgados. (Si aplica) ✓ Acta de protección de los garantas. (Si aplica) ✓ Negociación de intereses. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de arbitraje y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de monitoreo o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles, y los cuestionamientos a los representantes hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Conformidad de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación. (Si aplica) ✓ Actas de recibido parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de notificación de cancelación de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o arbitraje del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibido final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Página 63 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MMD	S	
	✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Relámen Especie:</u> ✓ Expediente de trámite y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos u de Mercado ✓ aprobación de vigencias futuras, COMFES, N. Asambleas Opod, COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inexistencia de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Reunión de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Cumbrancia de publicación en la SEDOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Libramiento para el proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en la SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Auto Nº 2 de licitación pública ✓ Soluciones de remisión de la Convocatoria a Mypmes nacionales o Mypmes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Miembro

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Multimedios de Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 54 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Ordenanza pública (en pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP) ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resultado al recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se ordena al, al comité o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del estado de ofertas, que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de anotación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de anotación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Anuncios (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de los Anuncios ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Responsable General

Firma Responsable

GT: Conservación - Tmb - I: Eliminación - M/D: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 85 de 149

CÓDIGO	TÍTULOS - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. - Observaciones al informe del comité evaluador. - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando aún se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). - Acto administrativo desolando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa). - Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. - Concepto, unificado de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECOP. - Oficio de publicación de designación al interventor y al contratista. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantías mortuorias (Si aplica). - Acta de prohibición de las garantías (Si aplica). - Designación de interventor (Si aplica).							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - # Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MT: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORONJE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPOMA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2009

Hoja 48 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE ESTACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de la memoria o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de ampliación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, indemnización, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de liquidación del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del representante							

CONVENCIONES: ■ Serie - " " Subserie - " " Tipo Documental
Cl.: Conservación Total - E: Elminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SEDT

Hoja 67 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	MD	S	
	<u>Selección de Mínima Cuantía</u> ✓ Usaje de bienes y servicios a empresas - condiciones técnicas - código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (limitación) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Registro: Invitación de Convocatoria y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo de tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo basando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúan el proceso de revocatoria, se deslucina allí, se continúa o se termina) ✓ Acto de visto de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acto de visto de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Convocatoria TCUI E: Eliminación MD: Microfilmación y Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - M08

Hoja 66 de 149

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

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2010

Página 09 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación (involuntaria de desierto) y del acta eliminativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desatando el recurso de reposición, (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de renovación, se otorga la licencia y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si no la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de modificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si no la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica). ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en privados. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - P, Eliminación - MD, Mantenimiento y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORCOMA PRODUCTORA. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2009

Página 29 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	GT	E	MD	S	
	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Retenciones de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, multa, imposición de penal o suspensión terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del receptor por los recibidos, recibidos. Trámites por la Inspección de obras del distrito departamental (20097 de 2007). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de registro de recibo, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adicional de Menor Cuantía:</u> ✓ Estado de bienes y servicios adquiridos: constancia de recepción original (INEPS) ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CÚMPLA H. Asistencia Dptal COMFES, Men Hacienda. (Si aplica) ✓ Consejo Técnico de Concertación y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - L | Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Sucesión

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3400

Hoja 71 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de selección, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presencia pública ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presencia pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Adjudicatarios ✓ Proyecto reformulador (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de sujeción por el BTFND ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - I: Eliminación - N/D: Manifestación de Legitimación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Página 72 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Recursos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes ante requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto final de validación del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente sea habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de propuestas) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; se remite para adjudicar y contratar) ✓ Constancia de repunte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Responsable: Central

[Firma]

Firma Responsable:

[Firma]

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3006

Hoja 73 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Copia de la publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratada ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Tránsito por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de adelantamiento del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución de contrato en el Sistema de Información SI de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Acta de renuncia (Si aplica) ✓ Acta de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de carboceros de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prácticas pendientes (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Tránsito por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro y bonos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, rescisión (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Tránsito por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica)							

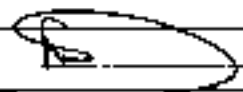
CONVENCIONES: ■ Serie - [Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3003

Hoja 74 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MNO	S	
3004.10.11	✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Conformidad de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Conformidad de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la gestión de contratos ✓ Documento de cierre del expediente 1 CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Contratación Directa ✓ Acta administrativo que declara la urgencia manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio público exterior, como por ejemplo: emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específica de urgencia manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPC (Inversión) ✓ Estudio de precios, historial en el mercado ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflencia de personal ✓ Solitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Flota técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Conformidad de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o oficio se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1180 de 2007, Decreto N° 734 de 2012 La Subserie puede desarrollar valor documental de la investigación de los diferentes cargos que se desempeñaron las autoridades municipales de la entidad. Se entrará finalizando el tiempo de retención automática de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en lo que son archivos que por resultado presenten contratos mayor a los \$5.500.000. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado modificado. Los responsables que han en este procedimiento son el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Base de normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 562 de 2005. - Ley N° 57 de 1967 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 874 de 1989. - Estatuto Municipal (Art 152 y 153) - Ley N° 40 de 1990

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3400

Página 25 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEFINICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	y demás documentos de la contratación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Renglado presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Liquidación obligatoria (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a las autoridades departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles por respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de nuevo puntaje o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de actualización de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a las autoridades departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Fuentes de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de suspensiones, multas, imposición de penal por incumplimiento, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a las autoridades departamental 00007 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C1: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3009

Hoja 75 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	B	
	Decreto departamental 000057 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o análoga del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Conservación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del representante <u>Relación con Sistema</u> ✓ Uso de bienes y servicios a través de características técnicas códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Acquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos u de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFES, o Asamblea Única, COMPEB, NIT Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del riesgo ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de invitación pública ✓ Formulario (Si aplica - dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Empresas Nacionales o Empresas extranjeras (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Empresas Nacionales o Empresas extranjeras							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Convocatoria Total - E: Eliminación - MD: Mantiene Información Digitalizada - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 72 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Asociadas o Mipymes familiares) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Asociadas o Mipymes familiares) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de contrario, se determina, si continúa o se termina) ✓ Acto de sustancia de discusión de riesgos y de adopción de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Negociación de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de su							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Minimización y/o Digitalización - S: Selección

Firma/Sección Responsable

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SOD

Página 78 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del Comité evaluador ✓ Resoluciones o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP de: Acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reposición de adjudicado del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de publicación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia" o las del decreto departamental 000567 del 2010. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Modernización y Digitalización S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 78 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de inventario o supresión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de no bo cancel o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de adecuación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, nulidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de estado final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Atestación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modificación y/o Digitalización - S: Supresión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 66 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de conservación ✓ Certificado de inscripción en el EPPD (versión) ✓ Estudio de precios Históricos de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Distal COMPEL, M n Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Area de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de llamada pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Proceso Unitario (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Circulares, al respecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de llamada pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Consenso de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Racuno de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo casando el recurso de reposición (Si se confirma a apertura continua el proceso, de revocarse, se determina si es continuo o se termina) ✓ Acta de vista de obra, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Eutensio ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación no Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2003

Hoja 01 de 149

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Requerimientos a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Actas. ✓ Proyecto reformado (SI aplica). ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPRD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de emisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Requerimiento de los pliegos y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la emisión de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Consejo Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3400

Hoja 82 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten pliegos o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOTM del acta de adjudicación de adjudicatario (o declaratoria de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Mecanismo de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el mecanismo de reposición (Si se conforma la declaratoria de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia o los del desarrollo departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución (técnicos, administrativos y financieros del contrato) ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o reuniones o las observaciones hechas por los grupos de ALDIFORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de reprobación, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de contratistas, de obra (Si aplica)							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2020						Hoja 63 de 148			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S		
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo firm de autorías válidas "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Aducciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Listas de costo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer firm de autorías válidas "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la oficina de compras ✓ Documento de cierre del expediente Registros Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPEC ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios, licitaciones o de Mercado ✓ Resolución de verificación técnica. CONPES, H. Asamblea Digital, COMPE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector								
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental (C) Conservación Total - E, Eliminación - N/D, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección						Firma Secretario General		Firma Responsable	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - MDP

Foja 84 de 148

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

COMENTARIOS: ☒ Serie - ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Mantenimiento vía Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 83 de 148

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SODE

Página 88 de 148

CÓDIGO	SERIES - QUINCESES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo disolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de adjudicación y continúa) ✓ Contrato de compra de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto judicial de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de nullificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de monitor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de andopio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interinidad o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIA VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de morbo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ■ Serie - " " Subserie - " " Tipo Documental

GT: Gobernación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Hoja 27 de 149

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Autorizaciones al Comité ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de crédito o facturado ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria; suspensión, inhabilitación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado del control de el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Minerva Cuatrecasas</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones							

CONVENCIONES: ■ Serie - (...) Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - L: Eliminación - MU: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SADO

Foja 01 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	R	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Sumarios de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Piego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación piego definitivo y con la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura con todo el proceso de mercancías se determina si su contenido se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Salvedades de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Admisión ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de aprobación por el EPPD. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de obra del proceso o Formas de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de obra del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (únicos, de los ofertas presentadas)							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MU: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3809

Hoja 28 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habitacionales financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos reglamentarios legales, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Continuación de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de viabilidad del act de adjudicación o declaratoria de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habitacionales o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habitante) - Acta de adjudicación o declaratoria de desierto - Constancia de publicación en el SICOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) - Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto término el proceso, de nuevo caso, se adjudica y continúa) - Constancia de reporte de adjudicatario, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Continuación de publicación del contrato en el SICOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 90 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAP	S	
	✓ Acta de adelanto y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditores virtuales y/o reuniones a los observadores hechos por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden o factura ✓ Ordenes de pago. ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, suspensión o modificación unilateral. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación total o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resolución. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOR ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Nueva - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación - MAP: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 31 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	<u>Selección # Propiedad de Mayor Calidad</u> ✓ Entidad de bienes y servicios a adquirir, correspondiente, términos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPRD (Inventariar) ✓ Cédula de proceso Histórico o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CITI EN 11 Asamblea Opdel COMFES Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Expedientes Técnicos ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto y entrega) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se determina el, o continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del listado de oferentes que manifestaron							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

GT, Conservación Total - L, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 1000

Página 62 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	Invitados en presencia oficial ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOTI del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOTI del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjuntos ✓ Proyecto reformulatorio. (Si aplica) ✓ Adjuntos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPM ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recapitulación de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SICOTI del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes, jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de desistimiento de dicho acto ✓ Constancia de publicación en el SECOP de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Elaboración del informe del comité evaluador ✓ Respuesta a Informe del Comité Evaluador sobre los requerimientos presentados.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - F, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 33 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CF	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta autógrafo pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al oferente(s) y al contratista ✓ Cédula de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Certificación de ejecución (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de representante (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles: Hecho por la Contraloría o las del decreto departamental 000079 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera administrativa y financiera del contrato ✓ Ordenanza de publicación de los informes de monitoreo o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CF: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 04 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (SI aplica) ✓ Actas de renuncia (SI aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de proyectos no prescriptos (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias públicas "Punto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas de inicio de Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria (terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Punto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consentimiento de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Alquilados por Subasta Inmobiliaria</u> ✓ Informe de trabajo y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNOSPSI ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de agencias futuras, CONFES, 4 Asambleas (Inici, CI, MP, MD, MD) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3006

Hoja 85 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fichas Memorias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí si continúa o no término) ✓ Acta de reuniones de discusión de proyectos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de aclaración de pliegos ✓ Solicitudes de reabertura de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdo a los señados Memorias (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo documental

CT: Conservación, FOM: E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Seleccionar

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 06 de 149

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Reseñado

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3009

Hoja 97 de 145

Instituto de la									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	J		
	✓ Acta administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto preliminar de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECDP ✓ Tipo de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contratos. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recibu parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios unitarios (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el subcontratista ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Cierre del pago								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2009

Página 98 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3000-10-12	✓ Rectores de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones multas, imposición de penal pecuniaria, limitación, suspensión o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer nivel de auditoría (verbal) "Acta por la Transparencia" del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación (verbal) o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de retiro final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la closure de contrato ✓ Documento de cierre del expediente							X. Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o cuando se inicia a contar el término de retención en el archivo de gestión (2 años): La Subserie Contratos de Seguro contiene documentos de carácter administrativo, legales, judiciales, fiscales y contables, con documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar los diferentes seguros que se tuvieron en cuenta o desarrollaron las actividades masónicas de la entidad. Se extraerá preservando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son acreedores que por anualidad presentan contratos mayor a los \$5 SMMLU. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de perforación mecánica. Los responsables que harán este procedimiento son el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1412 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1990 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto tributario (art 832 y 838) - Ley N° 80 de 1993
	☐ CONTRATOS DE SEGUROS <u>Intervención Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir característicos técnicos códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios, Muestras o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFES, F-Asamblea Deaf, COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del riesgo ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Investigación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de inclusión pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o inversión pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o amparo público y durante desarrollo de	2	18					

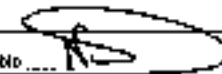
CONVENCIONES: ☒ Serie - [] Subserie - [] Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: microfilmación y Organización - E: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 1000

Página 99 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	La convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de limitación) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se desistió el, o continúa o se termina) ✓ Acta de mérito de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de mérito de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adendas. ✓ Pliego reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Cálculo de ajustes por el TUPP ✓ Acto administrativo (Resolución o Mandato) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos nacionales de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos nacionales de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documento

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: No Eliminación ni Explotación - E: Selección

Firma Secretario Central

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 100 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informes de información al contratista corpora del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (unidos de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe por informe del comité evaluador ✓ Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente sea habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición, de adjudicación y contratos) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de vigencia del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Quinientos pliegues (S. aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN : 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Foja 101 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Acta de aprobación de los cuantales. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de enlace y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los términos de intervención u supervisión. Actas de los foros de audiencias virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por el grupo de AUDITORES VIGILANTES ✓ Conferencia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de conformidad bancaria. ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Conferencia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y/o Replicación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 102 de 149

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	de la número de convenio ✓ Documento de cierre del expediente Régimen Especial ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir -características técnicas- códigos UNESPO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Folio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia Anual, CONFIS, H Asamblea Distal, COMFES, Mu Resolución (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Orden de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de independencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppinas Nacionales o Myppinas limitadas (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT, Conservación Total - F, Eliminación - MD, Información y/o Digitalización - S, Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Hoja 193 de 193

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3909

Página 104 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requerjos habilitantes, financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerjos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SLUOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Liberación de informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de los requerjos a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ninguno de ellos es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SLUOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Resumen de reputación contra la declaratoria de desierto (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reputación (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de re-ogarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de repone de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la primera de concurso ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3009

Página 105 de 149

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de la inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de adelantados del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Consensos de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revoco (Si aplica) ✓ Actas de revocho parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de libro o folios ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de recepción de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal por incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o otorgado del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - , Subserie - ✓ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - M/D, Modificación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 1000

Página 106 de 149

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	<u>Selección de Mipymes Cuando:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos LNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de pretes Históricos o de Memoria ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Limitados (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se detendrá ahí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de Audiencia de discusión de riesgos y de valoración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación por Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SUCUMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OTICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Página 107 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	BUO	S	
	políticas de las políticas o documento de intención pública ✓ Actas de la (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Actas ✓ Proyecto reformado (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPIC ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorandum) de designación del Comité Evaluador ✓ Oficio de emparejamiento de la designación a los miembros del Comité Evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o forma de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al Comité Evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes conjuntos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de adjudicación del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay más de una oferta presentada) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ninguna oferta es habilitante)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 108 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producción) ✓ Acta administrativo de aumento el recurso de reposición (Si se confirma la resolución de última instancia el proceso de reposición se adjudica y continúa) ✓ Constancia de repone de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concato judicial de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de mejoramiento o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a los observadores invitados por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de repone en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - * Tipo Documental

C1: Conservación Total - E: Eliminación - N/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 109 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	MD	S	
	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Cheques de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, extincución, interpretación o modificación (integral, ordinaria) (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia y las del Estado" departamento 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación numeral o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resguardo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SFRAP ✓ Constancia de reporte de liquidación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Deposito de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (versión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de compras futuras, CONFES y Asambleas Oper, COMPE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis por Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Formulario (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Sumario - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3009

Página 118 de 148

SECRETARÍA DE ECONOMÍA								
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Conclusiones de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales (Si aplica con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de prejos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los prejos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los prejos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los prejos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorandum de designación del comité evaluador) ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ■ Serie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 131 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Ofertas de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de los oferentes presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de los ofertas presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de postularse) ✓ Acto administrativo de rechazo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación del comité en el sistema de información de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ■ Serie - ▬ Subserie - * Tipo Documental

U: Copiación Uso; E: Eliminación; MD: Microfilmación; D: Digitalización; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3003

Página 112 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECCOP ✓ Inicio de monitorización de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de monitoreo visible "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000087 de 2017. (Si aplica) ✓ Informes de seguimiento del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de monitoreo o supervisión. Acta de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución de contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de renuncia. (Si aplica) ✓ Acta de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Acta de adjudicación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000087 de 2017. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesión al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro a terceros ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal económica, suspensión, interpretación o modificación, nulidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Unidad Secretaría General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2003

Foja 143 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información u de a cámara de comercio ✓ Documento de Cierre del expediente <u>Selección Adversarial por Zonificación</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el MAFIA (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de versiones finales, CONFIS, H Asamblea Deptal, COMPEB, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Esbozo, Termen de Contratación y (oportunist) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Firma técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Contratación a Mympes, Nacional u Mympes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mympes Nacional u Mympes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mympes nacionales o Mympes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mympes, Nacional u Mympes territoriales)							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - + Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 1 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia publicación pliego definitiva y de la resolución de apertura en el SFTZTP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina el, si continúa o se termina) ✓ Acta de andamiaje de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICUP del acta de andamiaje de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Correspondencia generada en el SICUP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de ajustes por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SICUP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habituales de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habituales de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habituales jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habituales financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habituales técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendaciones de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Página 115 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta e Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación y declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes rechazados o con oferta menor cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es rechazado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Resumen de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al Intervenir y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías exigidas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Intervenir (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría virtual "Acta por la Transparencia o los del decreto departamental D00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución física							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 1000

Hoja 116 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	administrativa y financiera de CONZAC. ✓ Constancia de publicación de los informes de intersección o superposición. Actas de los actos de audiencias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de superposición (Si aplica). ✓ Actas de retiro (Si aplica). ✓ Actas de rectificación, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no privados. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Proceso por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o boletines ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación (ambulatoria, judicial) (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visibles "Proceso por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 111 de 146

Código	ÁMBITOS - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
3000 10 13	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Contratación con Subasta</u> ✓ Licitación de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP D (Inversión) ✓ Estado de precios y ofertas en el Mercado ✓ Aprobación de requisitos fiscales, CONFIS, H. Asambleas Deptal COMFES, Min. Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Histórico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis de Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de intención pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a contratar) ✓ Conclusiones de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SFCCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de convocarse, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Conclusiones de publicación en el SFCCP del acta de audiencia de discusión de riesgos	2	16				X	Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite de mayor nivel el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años); La Subsecretaría Contratación de Suministros conserva documento de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios de características técnicas uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 ítem A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 958 Decreto N° 1510 de 2010, Decreto N° 1062 de 2015, Decreto N° 00272 de 2010 La subserie puede acumular valor documental de la investigación aquellas documentales que se hubieran en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía. Se elaborará fijando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes, aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por anualidad presentan contratos mayor a los 20 millones. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba destructiva. Los requerimientos que tienen este procedimiento es el Jefe de la Subserie productora y el jefe de archivo Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 862 de 2005. - Ley N° 67 de 1987 - Ley N° 1554 de 2012 - Decreto N° 624 de 1980 - Estatuto tributario (art. 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C:1 - Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2020

Página 118 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	B	MD	S	
	✓ Solicitudes de arrendamiento de los predios o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de arrendamiento de los predios o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SICUTP de la respuesta a las solicitudes de arrendamiento de los predios o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica). ✓ Compromiso de publicación en el SEODP de las Adendas ✓ Proyecto reformado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos, Reglamentos (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SICUTP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Designación al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICUTP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



CT: Convención Total - B: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3009

Página 119 de 162

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	licitaciones o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes, o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la existencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del act. administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, se revoca, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Cesación de una minoría (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de autopsia y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000017 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ■ Serie - " " Número - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3900

Hoja 120 de 169

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de asamblea (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica). ✓ Actas de reunión personal y de cumplimiento personal (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de predios en prelación (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Otros administrativos de carácter multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, suspensión o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación mínima o subleque del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de registro de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, convocatorias técnicas, códigos UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia firmes, CONPES, H. Asamblea Deptal, CONPES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Liquidación ✓ Análisis del Sector							

CONVENCIÓNES: ■ Serie - * Subserie - # Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SEDOT

Página 121 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Actores del proceso licitatorio (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (Si caso de producción) ✓ Auto administrativo desallanando el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continua el proceso, de revocarse se determina afi, si continúa o no termina) ✓ Acta de vista de obra, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento de Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 122 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificación de ajustes por el BPNB ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de conjunción de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SHLXXI, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notación de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (Fuero de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición, (si se continúa la							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - [] Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 123 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	declaratoria de diversos terrenos al proyecto, de numeración, en adjudicación y contrato ✓ Constancia de recepción de adjudicación del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comitésa ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de andropo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Fondo por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución: Monitoreo administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de recepción en ejecución, del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de actualización de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Fondo por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o boletines ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

(C) Clasificación total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 124 de 169

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones, multas; Imposición de penal pecuniaria, remoción, inhabilitación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los de decreto departamental" (00/09/ de 2007) (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SF CDP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el Sistema de Información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Regimen Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Fábula de precios Histórica o de Mercado ✓ Aprobación de: Aprobación Futura, CONFIS, H Asamblea Distal, COMPE, M n ✓ Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Orden de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Fianza técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SF CDP, del resultado de pliego, o invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie -- Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 1000

Página 125 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones - Aviso N° 2 de selección pública - Actitudines de invitación de la Gobernación a Myppims Nacionales o Myppims territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) - Resolución o los actitudes de invitación a Myppims Nacionales o Myppims territoriales - Resolución de apertura (con o Sin invitación a Myppims Nacionales o Myppims territoriales) - Pliego definitivo (con o Sin invitación a Myppims Nacionales o Myppims territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP - Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) - Acto administrativo desahucando el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocatoria de definitivos del o continúa o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Libro de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SECOP del libro de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de vista de obra (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública - Adendas (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas - Propuesta reformulada (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) - Certificado de quiebra por el IRRM - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acta de la audiencia pública de clausura del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ■ Serie - ; Subserie - ; Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - SPO

Página 125 de 142

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Conveniencia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros habilitados de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitados de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a un requerimiento por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los requerimientos y los observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Secuestro

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Página 127 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MUO	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de autorización de designación al interventor y al contador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prórroga de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles por responsabilidad a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rescisión parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanción: multas; imposición de penal pecuniaria (terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - ; ■ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MUO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Foja 128 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de terminación norma o antedeceso del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOM ✓ Constancia de reporte de ajustado del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Solicitud de Nueva Cuenta</u> ✓ Tombo de firmas y sellos de adjudicatario, características técnicas, códigos UNBPSG. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adjudicaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversor) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto o costo (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Procesos Unifines (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOM, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego del ítem (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desagotando el recurso de reposición (Si no continúa la apertura)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

(C) Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 0000

Hoja 129 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- contiene el proceso de licitación, se detalla allí si continúa o se terminó ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de replanteo de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Aduanas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las Aduanas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la primera reunión de comité evaluador o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones al							

CONVENCIONES: ■ Serie - / Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 130 de 149

CÓDIGO	SERIES + SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaratoria de deserta ✓ Acta administrativa de adjudicación o declaratoria de deserta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay y no o ambos oferentes habilitados, o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de deserta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de deserta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de deserta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de deserta) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria deserta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de deserta termina el proceso de reposición, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paga por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2007. (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ■ Serie - () Subserie - / Tipo Documental

CT: Constatación Total - E: Eliminación - MD: Modificación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 124 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuesto provisional (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones multas: Imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral ordinaria (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Liquidación de liquidación del Acta de liquidación en el SI-GCM ✓ Constancia de reposición ejecutada del contrato en el sistema de información si se le cambia de número ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Alternativa de Mejor Cuente</u> ✓ Libro de Debito y Credito a edipar, credenciación de Servicio - colegio UNESPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Agencias Auntes, CONFIS, H Asamblea Depta COMPEB, MIN Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Suscripción

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2006

Página 132 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
	✓ Proyecto de plegio ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios (En letter) (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del proyecto de plegio, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de plegio, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solenidad de emisión de la Convocatoria o Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si no continúa la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solenidad de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Coordinación Total - E: Eliminación - MND: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 133 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Contadores de publicación en el SECCOP, de las Aduanas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los exámenes técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el SPRID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recuperación de ofertas. ✓ Contadores de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes conjuntos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos económicos conjuntos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Contadores de publicación en el SECCOP de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Contadores de publicación en el SECCOP, de las resoluciones y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas recibidas o con oferta única cuando todos haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Contadores de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Copiamiento Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y Digitalización - S: Sección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIMA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Página 134 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Recursos de reposición contra la declaración de guerra (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo designando el personal de reposición (Si se conforma el departamento de defensa termina el proceso de convocarse, de adjudicar y contratar) ✓ Constancia de reporte de adjudicados, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Correspondencia publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor / al contratista ✓ Oficio de solicitud de Régimen presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de reubicación u. de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de marcos de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos propios (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro y facturas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Página 130 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos gubernativos de sanciones multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer tipo de auditoría, verbales "Ficha por la Transparencia" o las del decrto departamental DC0097 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de resarcimiento (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrada por Subcontratista</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, requerimientos técnicos, charges UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingeniería futura, CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMPE, Min Hacienda. (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							

CONVENCIONES: ■ Serie - IT Sistema - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 136 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	AUD	S	
	✓ Notificación de limitación de la Convocatoria a MyPymes nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de publicación) ✓ Auto administrativo desistiendo el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se deniega una vez, se continúa o se termina) ✓ Auto de sustitución de ofreción de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acta de sustitución de ofreción de riesgos ✓ Sustitución de adjudicación de los pliegos o documento de adjudicación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de adjudicación pública ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de adjudicación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP de los Actas ✓ Proyecto reformulada (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de aprobación por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de nombramiento de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Corrección de publicación en el SICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del Comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CI: Conservación Total - E: Eliminación - AUD: Verificación y/o Digitalización - S: Supresión

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 0309

Página 137 de 140

CÓDIGO	SERIES - NUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	B	
	- recomendación de adjudicación o de declaración de desierta - Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del Comité Evaluador - Resolución o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador - Concepto jurídico de legalidad del acto de adjudicación o declaración de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas, múltiples habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) - Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta - Acta de adjudicación o declaración de desierta - Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) - Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta - Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) - Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) - Constancia de recense de adjudicado, del contrato en el sistema de información o de la entrega de sumero - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SEICOP - Oficio de notificación de designación e intervención y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acta de prelación de las garantías (Si aplica) - Designación de Interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - RM: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3040

Página 138 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las del derecho departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Conclusiones de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncio (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento con los auditores visibles "Pacto por la Transparencia y las del derecho departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multa; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las del derecho departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o conclusión del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el RECDP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - | | Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Foja 138 de 140

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	F	M/D	S		
3000 10 14	☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de gestión Manifiesta para la recuperación rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCLAS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Mercados o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y recomendación ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Facturación (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios (Informe) (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías, reintegros (Si aplica) ✓ Acta de procción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica)	2	18					X	Una vez que se cierra el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años). La Subserie Contratos Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de la contratación directa entre Entes de Estado en cumplimiento a la norma Decreto N° 000262 de 2010 Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 76 Ley N° 1150 de 2007, Ley N° 1474 de 2011 Artículo 92, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigado aquellos documentos que se tuvieron en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se evaluará limitando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los antecedentes que evidencie una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por cualquier presentan contratos mayores a los 40 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de punta mecánica. Los materiales que también estén gestionados en el día de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1990 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1064 de 2012 - Decreto N° 624 de 1985 - Estatuto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

1:1 Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 148 de 149

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los udineros de intervención u supervisión. Actas de los foros de auditorías visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuenta de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal u anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en e- SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

(C) Conservación Total - E, Eliminación - M/D, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

VERSIÓN: 02

Página 141 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3000.19 3000.19.01	CONVENIOS [] CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES ✓ Auto administrativo que declara la urgencia Manifiesto para superar las situaciones excepcionales relacionadas con emergencia o necesidad del término, guerra exterior, calamidad natural, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesto para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los areas afectadas ✓ Legajo de firmas y sellos, a seguir: Características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Acordeones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inventari) ✓ Estado de precios Históricos de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Plan de estructura de asignación de personal ✓ Certificado de insinuancia de personal ✓ Escritura de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Concordancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Concordancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Plan de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios entre Entidades. Excluidos en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 226, Ley 489 de 1996, Artículo 96, Decreto 000552 de 2016 La subserie puede documentar los acuerdos de los involucrados, aquellos documentos que se tienen en cuenta se documentan los antecedentes, memorandos de la entidad Se ingresará incluyendo el tiempo de retención una muestra en 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que presente una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por cantidad presenten convenios mayor a los 50 SUMIV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1999 - Ley N° 489 de 2006 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 874 de 1998 - Estatuto Tributario (art 872 y 878) - Ley N° 40 de 1990

CONVENCIONES: [] Serie - [] Subserie - [] Tipo Documental

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

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 142 de 149

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Fondo por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Fondo por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificación al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Fondo por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro de ejemplado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Conservación Topológica - B: Eliminación - MD: Mantenimiento por Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 2000

Foja 143 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
3000.11.02	☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO ✓ Acto administrativo que ordena la Agencia Municipal para cumplir las obligaciones municipales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Agencia Municipal para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Acquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Institución) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a oferta ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de autenticidad y autenticidad ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Hoja técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Históricos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato	2	15					y	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se debe contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (5 años) Los documentos Convenios Interadministrativos son de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. Son documentos que evidencian la responsabilidad de dos entidades con el fin de cumplir en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 219 Ley N° 489 de 1990 Artículo 6, 96 y 107 Decreto N° 000262 de 2016. La subserie puede desampilar valor secundario de 100 investigando aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades regionales de la entidad. Se deberá implementar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en la cual son aquellas que por anualidad poseen convenios mayor a los 30 BMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Sistema normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1990 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1989 - Instrucción Interiores (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1980

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: El mejor - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - Se04

Página 144 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	B	
	✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Conformación de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades locales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Conformación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Rendición de cuentas o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, sucesión (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Conformación de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Conformación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - ; Subserie - ; Tipo Documental

CT: Conformación Final - E: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - N: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 145 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3000.14	☒ DERECHOS DEL PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición	3	7					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permitan conocer el trámite de un Derecho de Petición (Solicitudes Virtuales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requestar su implementación o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 71 Ley N° 1752 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo sobre los documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades administrativas de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán esta procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1417 de 2011 - Ley N° 1584 de 2017. - Ley N° 57 de 1987 - Decreto N° 2649 de 1993 - Decreto N° 624 de 1989 - Ley N° 60 de 1993. - Ley N° 962 de 2015 - Estatuto Tributario (art 637 y 838)
3000.18 3000.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	6	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa, del área el buen gobierno, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 278 Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANILACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3603

Hoja 466 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MMD	S	
3000.18.11	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su última acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a lo normado Ley N° 851 de 2005 Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede reunir valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades administrativas de la entidad. Se conservará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
3000.18.12	☐ INFORMES DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD <u>Acciones correctivas y preventivas</u> ☒ Sistema de Acción Correctiva/Preventiva ☒ Seguimiento a las Acciones Correctivas y Preventivas <u>Asesoría técnica</u> ☒ Programa de asistencia técnica ☒ Usado de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Reuniones ☒ Informes <u>Auditoría interna de calidad</u> ☒ Lista de verificación ☒ Plan auditoría interna ☒ Acta de reunión ☒ Informes <u>Control de documentos y registros externos</u> ☒ Reporte de documentos externos	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su última acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de sistema de gestión de calidad contiene documentos que reflejan los lineamientos del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad, son la base para que los líderes de los procesos consulten los procedimientos, sobre el SGC y apoyen el cumplimiento del MECI que permite medir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios en cumplimiento a lo normado NTG BP 1000.2000, MECI 1000 de 2014 Ley N° 1472 de 2010 Decreto N° 4110 de 2004 Decreto N° 4485 de 2008 Decreto N° 1499 de 2017. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de cumplimiento y seguimiento de acciones estratégicas, laborales al desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 009 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1272 de 1999 - Circular 15 de 2011 - Circular Conjunta N° 016 de 2015

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - M12: Microfilmación vía Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN - 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 1000

Nº 147 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Listado maestro de documentos recibidos ✓ Constancia de recepción y entrega ✓ Constancia de recepción ✓ Solicitudes de modificación o creación de documentos o formatos <u>Control de documentos y gestión del Sistema de gestión calidad</u> ✓ Inventario control de documentos ✓ Distribución de documentos <u>Control de productos no conforme en conformes</u> ✓ Reporte y control de productos y/o servicios no conformes ✓ Consultado Inventario de control de productos y/o servicios no conformes ✓ Matriz control productos servicios no conformes <u>Medición y Análisis de satisfacción del cliente</u> ✓ Encuesta al cliente externo ✓ Encuesta para medir la satisfacción del cliente ✓ Reporte de resultados <u>Revisión del Sistema de gestión</u> ✓ Análisis de cambios que afectan al Sistema de gestión ✓ Cronograma de actividades ✓ Revisión del Sistema de gestión <u>Seguimiento y revisión de los procesos</u> ✓ Programación anual de reuniones ✓ Lista de asistencia ✓ Acta de reunión ✓ Informes							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - H: Retención

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Página 108 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
3000.19 3000.19.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el Archivo de gestión (2 años). La subserie Inventario Documentales de Archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relacionan los documentos producidos y se los instrumentos archivísticos de control y recuperación que muestran la manera exacta y precisa los series, o series de un el archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma Ley N° 594 de 2010, Acuerdo 47 de 2012, Acuerdo 027 de 2006, Artículo 1, Decreto N° 1988 de 2010, Artículo 2.8.7.5.6. La subserie no desarrolla valores secundarios, ya que únicamente se consigna en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza a transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por papeo mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1407 de 2011
3000.26 3000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan Indecito ☒ Presupuesto	3	5		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el Archivo de gestión (3 años). La subserie Planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones implementadas para la gestión y control de todo que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento al la norma Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 150 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente el su producto del trabajo físico o intelectual de la administración, además de su valor para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular (tema) 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1227 de 1988 - Circular 25 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

C1: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3200

Hoja 149 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	F	M/D	S		
3000.26.25	☐ PLANES PLURIANUAL DE INVERSIONES ☒ Cronogramas ☒ Programas anual de caja P.A.C. ☒ Presupuesto anual de ingresos y gastos ☒ Sistema de seguimiento y evaluación ☒ Cuadros de control ☒ Informes ☒ Planes	2	3					X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Planes Plurianuales de Inversiones, son documentos de carácter Administrativo, Contable, Legal, Fiscal y Jurídico, son documentos en la planeación de inversión de aquellos programas o proyectos dentro del marco legal en cumplimiento de la norma: Ley N° 152 de 1994, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que relacionan los presupuestos anual de ingresos y gastos en los programas o proyectos del departamento. Se extracta finalizando el campo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que se han tomado las decisiones de las diferentes inversiones de mayor costo en los diferentes proyectos en el departamento. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Ejemplar normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 2648 de 1993. - Decreto N° 824 de 1988. - Ley N° 882 de 2005. - Estatuto tributario (art 672 y 635). - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 80 de 1990.
3000.32	☒ RESOLUCIONES ☒ Resoluciones ☒ Comunicaciones	2	5	X					Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Las series resoluciones contienen documentos que reflejan información de los que refleja la línea en ocasiones, dictados de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja el realce en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Capítulo IV del Decreto N° 1960 de 1973 y al Decreto N° 1222 de 1986, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto de trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por ocasionar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del ACN. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Ejemplar normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986. - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL - 1990

Foja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1450 17 1990 17 01	☒ INDICADORES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL ☐ INDICADORES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ☒ Base de datos ☒ Cuadernos estadísticos ☒ Comunicaciones	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie indicadores de información estadística contiene documentos que reflejan información relacionada a la recolección de datos en referencia a la diversidad de la fauna y flora del Departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 1437 de 2011, Código Constitucional Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente considerando los diferentes reportes que se implementan en la base de datos del Sistema de Información Estadístico (SIE) del departamento, por ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades económicas de la entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Fajardo 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sugerencia normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
1140 17 02	☐ INDICADORES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ☒ Base de datos ☒ Cartografía	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie indicadores de información geográfica contiene documentos que reflejan información y características esenciales del sistema de información geográfica que se plasma de manera eficiente la captura de datos geográficos en supeo limitado: mapa digital y división geográfica la cual es observable y medible que son usados en cualquier sistema de administración capaz de integrar, almacenar, operar datos, analizar, comparar y mejorar la administración, sirven de marcos de referencia que permiten crear consultas, mapas y en cumplimiento a la norma Norma NTC 5042, Ley N° 1437 de 2011, Código Constitucional Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente considerando los diferentes reportes que se implementan en la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) del departamento por ser producto de trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades económicas de la entidad según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Fajardo 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sugerencia normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL - 3100

Página 2 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S			
3100.15 3100.15.03	■ INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3					K	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 951 de 2005, Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se formen en cuenta al desarrollo de las actividades administrativas de la entidad. Se subserie finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes, aplicando el método de muestreo sistemático y pasando en cuenta los informes de gestión provenientes de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación subseriada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante salidas de proceso mecánico. Los responsables que hagan este procedimiento en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buscamos normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.	
3100.26 3100.26.01	■ PLANES □ PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ✓ Mapa de riesgo ✓ Comunicaciones ✓ Listas de asistencia ✓ Informes ✓ Vigilancia del riesgo de corrupción ✓ Seguimiento a la estrategia de corrupción	2	3	X						Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los planes, planes anticorrupción y atención al ciudadano contienen documentos que reflejan información por el cual se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento de los dispositivos legales en cumplimiento a la norma: Ley N° 87 de 1980, Ley N° 1474 de 2011, Artículo 13 y 28, Decreto N° 2841 de 2012. La subserie es consenso de firma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buscamos normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1996 - Circular 13 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL - 3100

Hoja 3 de 4

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
3100.26.02	☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan masalivo ☒ Presupuesto	2	II		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones emprendidas para la gestión y control de las que promueven iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011 Artículo 74 Ley N° 152 de 1994 Decreto N° 2462 de 2012 Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de los FRD. Guía normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
3100.26.10	☐ PLANES DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL ☒ Diagnóstico ☒ Plan de inversiones ☒ Planificación de inversiones ☒ Plan operativo anual de inversiones ☒ Presupuesto	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes de desarrollo departamental contiene documentos que reflejan información de las planificaciones y registro de los programas, proyectos, planes y de la participación de los entes territoriales para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994 Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 36 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL - 3900

Página 4 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
3100.15 3100.15.01	☒ HISTORIALES ☐ HISTORIALES DE DEFINICIÓN DE LÍMITES INTERMUNICIPALES ☒ Cartografía ☒ Actas de reuniones ☒ Pruebas ☒ Documento letrados del límite actual ☒ Ordenanzas ☒ Comunicaciones	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se mide y conge los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Historiales de definición de límites intermunicipales contiene documentos que reflejan información de los estudios técnico del levantamiento de los límites cartográficos de cada municipio que conforma el departamento en cumplimiento a lo normado Decreto N° 2389 de 2012, Ley N° 180 de 1994, Ley N° 1447 de 2011, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el en producto del trabajo físico, a nivel municipal de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional fortalecer el desarrollo de la gestión intermunicipal, además por desarrollar el rol secundario de tipo cultural y investigativo según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 000 de 2015 de AGN. Una vez concluida su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1985 -Decreto 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 1 de 3

ORGANO PRODUCTORA: ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA - 1290

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1200.07 1200.07.03	☒ CONCEPTOS ☐ CONCEPTOS TÉCNICOS ☒ Concepto urban ☒ Decretos municipales ☒ Acuerdos municipales ☒ Comunicaciones	2	3		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie conceptos técnicos son documentos que contiene la definición de los estratos y unidades de la problemática, para determinar si es adecuado a los diagnósticos técnicos y a los mecanismos que permiten el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 130 de 1994, Ley N° 1561 de 2012. La Subserie no desarrolla informes secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que el material de este documento quedará archivada en la subserie de los conceptos jurídicos. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de la TRD. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
1200.10 1200.10.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	6		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área al buen gobierno, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de los lineamientos de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 276, Ley N° 734 de 2002. La subserie es concerniente de forma permanente a ser producto del trabajo técnico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor asociado de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el Numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 de AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1773 de 1996 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 014 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

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

Página 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3200.18.08	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	2				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se pasa a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a áreas en cumplimiento a la norma Ley N° 951 de 2006 Resolución N° 5674 de 2006. La subserie puede determinar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se encuentren en cuenta el desarrollo de las actividades misioneras de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
1200.29 3200.29.09	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Programa de asistencia técnica ☒ Listado de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resolución de la comisión	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se pasa a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las asesorías o asistencia técnica proporcionando herramientas de gestión, conocimientos, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de cumplimiento a la norma Decreto N° 1010 de 2015 Artículo 2.6.2.7.5 y Ley N° 1715 de 2011. La subserie documental determina valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tener en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas de campo y las aplicaciones de los conocimientos a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

OPORTUNIDADES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA - 3209

Página 3 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEBITION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
3209.30	☒ PROYECTOS							
3209.30.40	☐ PROYECTOS DE INVERSIÓN ☒ Carta de presentación ☒ Acta de concertación con la comunidad ☒ Mapa de localización del proyecto (ubicación geográfica departamental, municipal y veredal y zona del proyecto) ☒ Evaluación del proyecto según metodología 34 (3 A en medio magnético) ☒ Ficha EBI (planificación integral) ☒ Presupuesto firmado ☒ Contratos con exposiciones técnicas del bien ☒ Cronograma de actividades (programación de ejecución físico-financiera) ☒ Mapa de fincas ☒ Concepto sectoral ☒ Medio magnético (planos, metatopografía, presupuesto, cronograma actividades, flujo de fondos) ☒ Carta de intención del cofinanciador ☒ Certificado de disponibilidad presupuestal que contenga vigencia, programa, subprograma y valor firmado por el Tesorero y/o Secretario de Hacienda y/o el Alcalde y la comunidad ☒ Acta de bienes y servicios ☒ Análisis de Procesos unificados ☒ Certificado donde conste que el proyecto se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo del Ente Territorial (señalar certificación de la Oficina de Planeación) con subprograma código ☒ Planes y diseños en físico ☒ Memorias ☒ Localización de Cantina ☒ Registro fotográfico ☒ Certificado de disponibilidad de servicios públicos ☒ Certificado de idoneidad y tradición (vigencia menor de 3 meses) o foto de muestra o ejemplar ☒ Certificado de Planeación que el Bien no se encuentra en zona de alto riesgo ☒ Aprobación previa del proyecto por parte de la Corporación Autónoma Regional (solo Anal debe ser Técnico y ambiental) ☒ Autorización de servidumbres ☒ Certificaciones ☒ Redacción, Verificación y validación de proyecto	2	8	X				Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se pasa a cubrir los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie proyectos de inversión contiene documentos que reflejan información de sus propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes que son marcos de referencia, políticas generales establecidas en el ámbito administrativo y vienen como todo proyectos de inversión donde solucionar una problemática específica relacionada con la misión de la entidad en cumplimiento a la norma: Ordenanza 004 de 1996 Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La Subserie se conserva de firma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la Administración, además de su aporte para el desarrollo de las potestades municipales de la Entidad, valorar por desarrollar valor secundario de alto cultural, Investigativo e Histórico, según lo establecido en el numeral 6 de la Orden Eterna DPO de 2013 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplenlo normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 Circular 35 de 2011. Circular Conjunta A* 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Eliminación Total - P: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 1 de 36

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
4000.01 4000.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda de tutela ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al componente ✓ Noticia de apoderamiento ✓ Contestación	8	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permitan conocer el trámite de una demanda que se interpuso por una persona con el propósito de mediar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la inacción de cualquier autoridad pública o de los organismos que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 86. Decreto N° 2594 de 1991. Decreto N° 305 de 1992. La subserie Documentos que tiene una valoración primaria de alto legal, judicial, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de apoyo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien hitos de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picao manual. Los responsables que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1594 de 2012.
4000.10 4000.10.10	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE OBRAS <u>Contratación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUP (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COTI-ES, H. Asamblea Dept. COMPLES, M. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y judicial, son documentos que se crearon para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1990. Artículo 32. Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación y para demostrar los diferentes tipos de equipos, contratos de Mayor Cuantía. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son aquellas que por antigüedad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picao manual.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Comunicación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Negociación - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4000

Hoja 2 de 16

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	M/D	S	
	✓ Especificaciones técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o licitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales, o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Conformar publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de procedimiento) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición, o la resolución de apertura continúa el proceso de ejecución, se determina AN, o continúa o se remite ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulador (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de Audios por el BPPD.							Los responsables que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Base legal normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1999 - Ley N° 967 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2014. - Decreto N° 404 de 1989 - Estatuto judicial (arts 632 y 635). - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - * Tipo Documental

[C] Conservación Total - [E] Eliminación - [M] Mantenimiento y/o Digitalización - [S] Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4508

Página 3 de 15

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre de proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Cúmulos de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los miembros a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (en caso de presentarse). ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de contrario, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del comité en el sistema de información SI.							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4000

Hoja 4 de 16

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	de la carrera de control ✓ Concepto unificado de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de solicitud de Resguardo presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de audiencias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISIBLES ✓ Constancia de repone en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la página de internet ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de reanudo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro a facturas ✓ Informes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal presupuestal, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4080

Hoja 5 de 11

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Ruego de presupuesto ✓ Ruego de presupuesto ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de endoso y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 050087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de audiencias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 050087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4006

Hoja 7 de 14

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MUD	S	
	- Interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías verticales. Puesto por la Transparencia a los del decanato departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de liquidado, del contrato en el sistema de información al de la Cámara de Comercio ✓ Documento de cierre del subcontrato - Selección Abreviada de Menor Cuantía ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, correspondientes, técnicos - códigos UNSFSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPID (Inventario) ✓ Fichas de precios Históricas o de Mercado ✓ Aprobación de ingenios, volúmenes, LEXN-9, H. Asamblea Opal, COMFES, Min. Hacienda (según el caso) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones o Mympres territoriales (Si coincide con los requisitos de limitación) ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mympres Nacionales ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4000

Página 8 de 18

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego delimitado (con o sin limitación a Mypones, Necorredos o Mypones limitados) ✓ Constancia publicación pliego delimitado y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Requerimiento impugnación contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desagregando el requerimiento de impugnación (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocación, se delimita otro, si cancela o se termina) ✓ Manifestación de interés en presentar oferta ✓ Censo de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Especificación de invitación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de los Actores. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPHM. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimiento habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Requerimiento de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 0000

Página 8 de 18

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acto mediante el cual se adjudica cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acto de adjudicación o declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) - Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si es la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acto de probación de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acto de entrega y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditorías visibles "Paga por la Transparencia" en el contrato de contratación (00097 de 2010) (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - A001

Hoja 10 de 15

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Informes de resultados del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de información a supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra u facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso u de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o antedeceso del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MID: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 11 de 16

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4600

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
4000.11 4000.11.02	☒ CONVENIOS ☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Acta administrativo que declare la Urgencia Manifiesta para superar las Situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra total, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Tratado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad (Institucional) ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de participación de la totalidad de selección por concurso directo (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de proporción de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y autonomía ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios, Umbrales (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del proyecto de pago, o impresión pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Oficio de notificación de designación a intervenir y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Negocio presupuestal ✓ Gastos otorgados (Si aplica) ✓ Acta de producción de los garantes (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato	5	15				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe analizar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Convenios Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 209, Ley N° 489 de 1998 Artículo 5.95 y 107, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de los expedientes aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades menores de 10 años. Se entregará finalizado el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes acordes al método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son aquellos que por similitud presenten las características de los 30 SIMRS. Una vez completado su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila o mecánico. Los responsables que hayan sido procedente es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resumen normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 407 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Administrativo (art 632 y 635). - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

L*: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4000

Página 12 de 18

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los mínimos de intervención o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUTORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de inicio. (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no puntuales. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de sobre o falturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria; remoción, interpretación o modificación unilateral de adjudicatario. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recto final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Pliegos de la Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reporte de liquidado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Descuento de comisión supervisor							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NÓRDICA DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4009

Hoja 13 de 16

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
4000.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición	3	1				X	Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes, veredictos o Resoluciones Ejecutivas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la normas Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 20 Ley N° 1756 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo Investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades institucionales de la entidad. Se eliminará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representantes para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la Entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe del Archivo. Soportes normativos para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1867 - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 524 de 1989. - Estatuto Tributario (art 632 y 638). - Ley N° 30 de 1893
4000.18 4000.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	1				X	Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas Ley N° 951 de 2005, Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo Investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades institucionales de la entidad. Se eliminará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe del Archivo. Soportes normativos para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO TIEMPO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4009

Hoja 14 de 15

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
4004.18 4004.18.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ✓ Inventario documental	2	C		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relacionan los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera clara y precisa las series o asomos de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma Ley N° 594 de 2000 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1, Decreto N° 1080 de 2015, Artículo 28 2.5.8 La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al Archivo Central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de las TRD Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 8437 de 2011
4004.26 4004.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ✓ Informe ✓ Plan de acción ✓ Comunicaciones	3	C		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años) La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones emitidas para la gestión y control de las que prioriza las actividades más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011 Artículo 74 Ley N° 152 de 1994 Decreto N° 2492 de 2012 Artículo 8 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo burocrático y esencial de la administración, además de su aporte para el desarrollo de los acuerdos, resoluciones de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular N° 003 de 2015 del AGN La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de las TRD Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1996 - Circular 33 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2013

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4000

Página 13 de 18

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
4000.29 4000.29.02	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Programa de asistencia técnica ✓ Estado de suspension técnica ✓ Evaluación de la actividad ✓ Informes ✓ Reunificación de la comisión	2	2				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se envía a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las asesores o asistencia técnica, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos y procedimientos que facilitan el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la normas Decreto N° 1360 de 2015 Artículo 282.2.5 y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo simbólico aquellos documentos que pueden ser consultados para tener en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se iniciará diligenciando el campo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de los valores dados y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención. -Ley N° 1437 de 2011.
4000.30 4000.30.02	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS VIAL ✓ Cuadros ✓ Estudios (técnicos, sociales, financieros, ambientales) ✓ Mapa vial ✓ Presupuestos ✓ Cronograma ✓ Resolución de nombramiento del interventor ✓ Planos ✓ Actes ✓ Contratos	2	2	A				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se envía a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie proyectos vial contiene documentos que reflejan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes para la implementación de actividades que involucran una planificación vial presentados para sujeción las necesidades de desarrollo de la región, donde se establece claramente el propósito de construcción de una carretera o la intervención para mejorar las características y condiciones de las mismas, en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, simbólico e histórico según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Externa C02 de 2015 del AUN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° C18 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

(T) Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - 4000

Hoja 16 de 16

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MÚ	S	
4000.02	☒ RESOLUCIONES ☒ Resoluciones ☒ Comunicaciones	7	7	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años); La series resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que reflejan la toma de decisiones, decisiones de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleje directivos en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Capítulo IV del Decreto N° 1960 de 1975 y el Decreto N° 1222 de 1988, Ley N° 1430 de 2011, Código Contencioso Administrativo; La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de alto cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 6 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN; Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena Normativa para los tiempos de retención. -Decreto 1222 de 1988 -Circular 05 de 2011 -Circular Conjunta N° 046 de 2015

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MÚ: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Foja 1 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
5090.01 5090.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Comenzó de fecho ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al comparente ✓ Sol pte de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Fallo en primera instancia ✓ Acto administrativo que ordene el cumplimiento del fallo	8	12				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se usará a partir el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de restituir la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de las particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia, 1991. Artículo 86 Decreto N° 2591 de 1991. Decreto N° 316 de 1992. La subserie Documentos que tiene un valor primario de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, pueden desprender valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aporados el listado de nombres y apellidos y reteniendo en cuenta los expedientes que evidencien fallos de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada para eliminada mediante método de pérdida mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Susento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012
5090.02 5090.02.01	☒ ACTAS ☐ ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL POLÍTICA SOCIAL ✓ Comunicaciones ✓ Actas de reuniones ✓ Actas	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se usará a partir el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de consejo departamental política social contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual participan a los miembros como comisiones o delegaciones para tratar temas relevantes que así lo requieren, en lo cual el objetivo analizar, coordinar, proponer y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar de la familia y procurar su ejecución dentro del marco del modelo de desarrollo departamental y municipal en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000307 de 2008. La subserie actas conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por demostrar valor secundario de tipo cultural o histórico según lo establecido en el Manual de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Susento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1988 - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunto N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL - 5000

Hoja 2 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
5000.02.47	☐ ACTAS DE MESA TEMÁTICA DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO ☒ Comunicaciones ☒ Labores de asistencia ☒ Actas	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con el último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie, antes de meso temático de enfoque diferencial y de la participación de las víctimas del conflicto armado contiene documentos de las reuniones temáticas en las redes, la información que se reflejen son de aquellas decisiones necesarias para garantizar los mínimos técnicos, logísticos y financieros para la operatividad en el departamento en cumplimiento a la norma Decreto N° 846 de 2012, Acuerdo 16 del 5, Acuerdo n° 004 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por constituir valores documentales de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AIN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo general, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Subserie normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1227 de 1985 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 016 de 2015
5000.10	☒ CONTRATOS							
5000.10.32	☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Directa</u> ☒ Acto administrativo que decreta el régimen Manifiesto para imponer las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ☒ Plan de acción especial de urgencia Manifiesto para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ☒ Pedido de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, CÓDIGOS UNSPSC ☒ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ☒ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ☒ Certificado de inscripción en el RUPPIO (Inversión) ☒ Estado de precios históricos o de Mercado ☒ Estados Financieros de Compras y Comunidad ☒ Oficina de solicitud de asignación de personal ☒ Certificado de inscripción de persona ☒ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ☒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ☒ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (si aplica)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes e inmuebles en cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993 Artículo 14, Ley N° 1450 de 2007, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.4.2.6 1 C, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Artículo 2 2 1 2 1 4 11, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede disminuir valor alguno de dos investigadores en relación a los artículos de mayor cuantía. Se establecerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian aquellos arrendamientos con mayor cuantía a por más de 20 salarios mínimos legales vigentes. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preda mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 1457 de 2007 -Decreto N° 2648 de 1993 -Ley N° 882 de 2000 -Ley N° 57 de 1987 -Ley N° 1664 de 2012 -Decreto N° 624 de 1998 -Estatuto Orgánico (an 632 y 638) -Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documento

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODS

Página 3 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SITICOM del proyecto de pliego en medios de prensa pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SITICOM ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuesto ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de autoridades visitadas efectuado por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visitadas y/o respuestas a las observaciones hechas por los equipos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si es la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de remiso (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visitadas efectuado por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

[CT] Conservación Total - [E] Eliminación - [MD] Microfilmación y/o Digitalización - [S] Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5600

Página 4 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del tercer foro de auditoría interna "Hecho por la Transparencia" a las del sector departamental 2009-2010. (Si aplica) ✓ Acta de conservación normal o mejorada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Durabilidad de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente ✓ Durabilidad de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente <u>Registro Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de construcción ✓ Certificado de inscripción en el BPTC (Inventario) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, (CONFIL, II Asamblea Deptal, COMPRO, Min Nacional). (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de independencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contribución directa (Si aplica) ✓ Análisis de Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

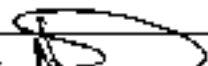
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Seleccionar

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5030

Página 5 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a comprar) - Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Resolución de apertura (con o Sin invitación a Licitantes Nacionales o Licitantes Internacionales) - Pliego definitivo (con o Sin invitación a Licitantes Nacionales o Licitantes Internacionales) - Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP - Memoria de reposición contra la nulidad de apertura (En caso de nulidad) - Acto administrativo cesando el curso de reposición (Si se confirma la apertura, continúa el proceso de nulidad o se determina si la continúa o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Libro de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SECOP del estado de Ofertas que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de visita de obra. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Adendas (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas - Proyecto preliminar. (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) - Cartificado de precios por el (PMU) - Acto somatorio (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acta de la audiencia pública de cierre de proceso o Formulario de recepción de ofertas - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Resuestas habilitantes de las propuestas - Ofertas económicas de las propuestas preseleccionadas - Informe de la evaluación de los requisitos técnicos, de las ofertas preseleccionadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5080

Página 6 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOPI, del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOPI, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) u declaratoria de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOPI, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Resumen de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, en adjudica y contrario) ✓ Constancia de apoyo de adjudicado, del contrato en el sistema de información si no la materia de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOPI ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prebitar de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de aforo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores vitales. Tránsito por la Transparencia a las del la carrera de carrera ✓ Acta de suspensión (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - R000

Hoja 7 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	✓ Acta de reunión. (Si aplica) ✓ Acta de reunión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Acta de reposición de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías móviles. Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Memorandos al Contrato ✓ Actos anales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento repetido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Acta administrativa de consenso, mutuo; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías móviles. Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de cobro final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCO ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
0004.10.03	CONTRATOS DE COMODATO <u>Contratación Pública</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los bienes afectados ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSFSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación	2	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último adjuanto o trámite se ingresa a control el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, relacionados a la celebración y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993 Artículo 55 Decreto N° 000070 de 2010 Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 375 2.4. La Subserie podrá documentar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tenga mayor tiempo en su ejecución. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie pluriplata de un bien mueble o inmueble, o bien grabado que conenga mayor tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.

CONVENCIONES: ■ Serie - Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MD: Mantenimiento por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN: PRODUCTORA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SORS

Hoja 8 de 148

CÓDIGO	SÉRIE - SUBSÉRIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el RPPM (nómina) ✓ Estudio de precalificación histórica o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de autorización de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Noticia de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías pagadas (Si aplica) ✓ Acta de emisión de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer año de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 300097 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de avances del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de las juntas de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reparte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de a cámara de comercio							La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de punto físico. Los documentos que han en este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Soporte normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto Tributario (art 612 y 630) - Ley N° 80 de 1985

CONVENCIONES: ☒ Série - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

(C) Conservación Total - E: Elimitación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Sucesora General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Hoja 3 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de suspensión (SI aplica) ✓ Actas de renuncia (SI aplica) ✓ Actas de moción parcial o de cumplimiento parcial (SI aplica) ✓ Actas de modificación de estatutos de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (SI aplica) ✓ Acta de segunda instancia de auditorías viables "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000097 de 2010 (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías viables "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000097 de 2010 (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Atención Especial: ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CODIGOS UN-SPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPID (Inversión) ✓ Ingreso de preproyectos (Módulo) y de Memoria ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFES, H. Asamblea Dept. COMPEL, H. Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5080

Hoja 10 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Certificado de existencia de persona ✓ Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de autorización de la modalidad de educación por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de llamada pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desallanando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se determina el , se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total E, Eliminación MD, Microfilmación y/o Digitalización B, Soporte

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Hoja 11 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Concepto de publicación en el SEICOP del acta de audiencias de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de adaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de adaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las aduendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Aduendas a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el EOPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre de proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Concepto de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones o informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validación del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 9900

Hoja 12 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	o por oferta única cuando solo se haya presentado una oferta; o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo decretando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si es a cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Acuerdo por la Transparencia y las del decrto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si es a cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Copia en papel - F: Filmación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Hoja 13 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	✓ Acta de segundo foro de auditores visitados "Pacto por la Transparencia a las autoridades departamentales 2009-2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imputación de penal pecuniaria; terminación, interposición o modificación univocal (casuística) (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visitados "Pacto por la Transparencia a las autoridades departamentales 2009-2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Consecuencia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documentación de cierre del expediente							
5040 50 04	☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio para extender, complementar, intervenir, reemplazar, reemplazar, normal, reemplazar, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Acta de acción específica de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSFSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RIMAD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal	2	18					Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Suscripción contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios en cumplimiento a la norma Decreto N° 734 de 2012, Artículo 378 y Decreto N° 000752 de 2010 La Suscripción puede documentar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se elaborará finalmente el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación para la entidad en la cual son aquellas que por anualidad presentan contratos mayores a los 20 Smml.v. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3090

Hoja 54 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de Inexistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por construcción directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, u invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Gastos otorgados (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las parciales (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Punto por la Transparencia" del decreto deconómico 000097 de 2013 (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reportes en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción (Si aplica) ✓ Actas de remate (Si aplica) ✓ Actas de notificación de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica)							Búsqueda Normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 909 de 2006. - Ley N° 51 de 1987 - Ley N° 1565 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto Orgánico (arts 632 y 633) - Ley N° 80 de 1983

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 15 de 141

CÓDIGO	SERIES - PUBLICACIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	BO	S	
	✓ Acta de aprobación de predios no privados (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000187 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de sobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000257 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de resibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la calidad de contrato ✓ Documento de cierre del expediente <u>Contratos con Subasta</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPRIO (Inversión) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de versiones: Actas, CONFIS, H Asamblea Delib, COMPRES, Min Redacción (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Coordinación ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación P.N.M. ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Compras Públicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - AD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Subscripción

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5900

Hoja 15 de 145

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o material de publico y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o licitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Regionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Regionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Regionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Regionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí su continuidad o en termino) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de licitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de licitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de licitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y Digitalización B: Selecciones

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 9806

Hoja 17 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CF	E	MD	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, pormenorizado, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEODP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del auto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Auto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitantes, o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto, cuando no se presenten ningunas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del auto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de propuestas) ✓ Auto administrativo desistiendo o recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, de contrario en el sistema de información se da la orden de reposición ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CF: Conservación Final - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Foja 18 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuesto ✓ Cuantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Desguasón de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si es la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rotación (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certitud de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal precontractual, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00067 de 2010" (Si aplica)							

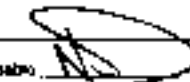
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documento

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Foja 99 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de terminación número o enmienda del contrato (Si aplica) ✓ Acta de pago final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a entregar, especificaciones técnicas, CÓDIGOS UNSFSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP D Inversión ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agendas futuras, CONFIB, H Asambleas Opus COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comunidad y Oportunidad ✓ Análisis del riesgo ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Selección de licitador de la Convocatoria o Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si cumple con los requisitos de selección)							

CONVENCIONES: ■ Serie - [Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - P: Filmación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 6609

Hoja 28 de 44

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MiPymes Nacionales o MiPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MiPymes Nacionales o MiPymes territoriales) ✓ Pliego relativo (con o sin limitación a MiPymes Nacionales o MiPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Requerir de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustentación de discusión de riesgos y de valoración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduelas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Aduelas ✓ Proyecto preliminar (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el DPTC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o informe de recepción de pliegos ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Cuentas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y cuentas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 21 de 44

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	- recomendación de adjudicación o de declaración de desierta - Comunicado de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Libremanzanas al informe del informe del comité evaluador - Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Comunicado de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto al interior de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o resolución de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaración de desierta - Consentido de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) - Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) - Acto administrativo deponiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) - Consentido de reporte de adjudicación del contrato en la página de informaciones de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Comunicado de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Pagos (presupuestal) - Registro presupuestal - Garantías obligatorias (Si aplica) - Acta de protección de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio de contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer libro de auditorías realizadas "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000087 de 2010 (Si aplica) - Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato.								

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y Digitalización - S, Seriación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 22 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditoría visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de medida parol, o de cumplimiento parol, (Si aplica) ✓ Actas de monitorización de conductas de riesgo (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no crecidos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría visibles "Foro por la Transparencia a las de derecho departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuénta de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral o abusiva (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditoría visibles "Foro por la Transparencia a las de derecho departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de medida final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECUP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Electron (Si aplica)</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPP-D (Inversión)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODE

Página 23 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Estudio de precios Holmúas o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias Futuras, COMFES, H. Asamblea Especial COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Orden de entrega de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Invitación pública ✓ Solicitud de Selección de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de Invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de Invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura con o sin Invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Pliego definitivo (con o sin Invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la notificación de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Usado de manifestaciones de interés en presentar oferta							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Hoja 24 de 141

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Aduanas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de reunión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta u informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

C: Conservación Total - E: Eliminación - MT: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN - 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Página 23 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Certificación de publicación en el SEDOP de las respuestas a los requerimientos al uniforme del nombre evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Conclusiones de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de reposición, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cadena de compras ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Ruego presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales. Hecho por la transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de audiencias virtuales y/o reuniones, a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cadena de compras							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODS

Página 26 de 141

CÓDIGO	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de suscripción. (Si aplica). ✓ Actas de remito. (Si aplica) ✓ Actas de recibos parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta del Segundo Foro de Auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Monitoreos al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral; caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del Tercer Foro de Auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación temprana o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de liquidado del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Archivo Especial</u> ✓ Estado de bienes y servicios a comprar, consideraciones técnicas. CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Institución) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTOR: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDES

Página 27 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SLLCOP del primer de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al primer de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las licitaciones o las subastas ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de recusación de jueces y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de recusación de jueces ✓ Solicitudes de recepción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de acuerdos por el EPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de confirmación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Norm ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MUD: Microfilmación y/o Digitalización S: Secuestro

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN JUAN DEL VALLE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDES

Hoja 28 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5006

Hoja 29 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Libro de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Licencias otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000047 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de inventario o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones, hecho según los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reportes en ejecución, del contrato en el sistema de administración de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de resciso (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000047 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al contrato ✓ Adicionales al contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, contractual (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000047 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - S400

Página 30 de 341

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MA	S	
	✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrada de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, con sus respectivos precios: CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de Precios Múltiples o de Mercado ✓ Acreditación de vigencias futuras: CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMPLES, Men. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Forma técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria o Múltiples Nacionales o Múltiples territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Adhesión a las solicitudes de limitación o Múltiples Nacionales o Múltiples territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación o Múltiples Nacionales o Múltiples territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación o Múltiples Nacionales o Múltiples territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

E: Conservación Total - E: Eliminación - RATI: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Hoja 31 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de licitación, se determina así, si continúa o se archiva) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acto de sustento de decisión de riesgos y de aclaración de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustento de decisión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de información pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de información pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de información pública ✓ Adendas (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de ejemplar por el DPTD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (Unicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 12 de 141

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	recomendación de reafirmación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Compromiso judicial de cumplimiento del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Auto contenido público de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de la suspenso de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Auto administrativo desestimando el recurso de reposición (El se confirma la oportunidad de contratar o termina el proceso de selección se adjudica y continúa) ✓ Constancia en reporte de adjudicación del control en el sistema de información o de la cartilla de control ✓ Compromiso judicial de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al conciliador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías (Muebles) (Si aplica) ✓ Acto de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acto de amparo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer fono de auditoría sobre "Marco por la Transparencia o los del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato.							

CONVENCIONES: ☒ Sono - ☐ Subsérie - ☒ Tipo Documental

CT: Contención Total - E: Ejecución - MUD: Microinformática y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 33 de 341

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rechazo (Si aplica) ✓ Actas de rechazo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prenos no premitidos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cargo o recursos ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación mutua o suspensión del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rechazo final (Si aplica) ✓ Acta de suspensión ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Aprobada por Sistema Unesco</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Intervención)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Subscripción

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3009

Hoja 34 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	Mo	S	
	✓ Estudio de pre-proyecto Histórico o de Mercado ✓ Aprobación de exigencias futuras, CONFIS, H. Asamblea Opcor, COMES, Mir, Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Contratación a Myppmes Nacionales o Myppmes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Myppmes Nacionales o Myppmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición cambia la modalidad de apertura (fin común de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de selección, se determina el tipo de contratación o no) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Borrar - [] Borrar - / Tipo Documental

CT: Contratación Total - F: Fragmentación - MCR: Microinformática y/o Digitalización - E: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3090

Hoja 38 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información solicitada por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Control final de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes, o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de minuta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de minuta interna para conformación							

CONVENCIONES: ■ Serie - () Subserie / Tipo Documental

UF: Conservación Total - C: Estructurado - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDES

Página 38 de 941

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	denuncia de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta, término el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de recepción de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Instrucciones de publicación del contrato en el SFCOD ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de entrega del Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de información o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a los observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de recepción en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cambios de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIÓNES: ■ Serie - [Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SADS

Página 28 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	y demás documentos de la convocatoria ✓ Declaraciones a proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SICOP de los pliegos y sus modificaciones ✓ Aviso No. 2 de licitación pública ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si cumple con un requisito de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia por escrito de pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de proferirse) ✓ Acto administrativo recurriendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de objeción de riesgos y de aclaración de dudas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Soluciones de extensión de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a las versiones finales (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Preguntas, inquietudes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de las propuestas							

CONSIGNACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MID, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 37 de 547

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
6090.00.05	✓ Cuotas de cotización facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ajuste o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, rescisión (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a las del decanato departamental 2008/07 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de fundación ✓ Constancia de Publicación del Acta de fundación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
	☐ CONTRATOS DE CONCESIÓN <u>Urbes de Bogotá</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNISPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de reglamento interno, CIBEPIS, H Asamblea Opial COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Contratos de Concesión contienen documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la norma: Decreto Nº 200252 de 2010 Ley Nº 80 de 1993 Decreto Nº 734 de 2010, Artículo 30, Artículo 8 y 1180. La subserie puede constituirse a partir de un expediente de aquellos contratos de relación a la construcción o conservación de una obra y de mayor cuantía. Se realizará finalizando el archivo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que entienda una representación para la entidad en la cual son aquellos que por necesidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante trámite de gestión mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Supuesto normativo para los tiempos de retención: - Ley Nº 1437 de 2011. - Ley Nº 1954 de 2012. - Decreto Nº 2546 de 1993 - Decreto Nº 624 de 1989 - Ley Nº 962 de 2005 - Estatuto Tributario (art 632 y 638) - Ley Nº 57 de 1985 - Ley Nº 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTÁNDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 28 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y oferta económica al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo público de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas calificadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la reunión de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

C1: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Cargo: Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 0000

Página 40 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Contratos otorgados. (Si aplica) ✓ Acto de prelación de las parciales. (Si aplica) ✓ Contratos de interventor. (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acta de embargo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera de contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o representantes. Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de depósito en el archivo del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no previas. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento otorgado por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, reimpresión o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 41 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
5000 14.44	✓ Constantes de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de curso del expediente ☐ CONTRATOS DE CONSULTORIA <u>Convocatoria De Montaña</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas. CODIGOS UN-SPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPIT (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura. CONPES, H. Asamblea Deptal, COMPE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constantes de publicación en el SICLICOT, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constantes de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria o Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales) ✓ Constantes publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desallanando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de convocar, de definir el día, si continúa o si termina)	2	18				X	Una vez que en cierre el expediente con su último asenso o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, político, contable, relacionado al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 22 Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 1810 de 2013, Artículo 64, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.1.1. Decreto N° 5082 de 2015, Decreto N° 000262 de 2016. La subserie puede desarrollar «otro secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía». Se retirará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta las expedientes que represente una representación para la entidad en la cual son aquellas que por similitud presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Las responsabilidades que harán parte del procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención - Ley N° 1427 de 2011, - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 962 de 2006 - Ley N° 57 de 1987, - Ley N° 1864 de 2012, - Decreto N° 024 de 1985, - Estatuto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Física - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Hoja 42 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a las actitudes técnicas. (Si aplica) ✓ Certificado de aciertos por el NPMU ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se invita a la concurso de méritos con precalificación) ✓ Acto de la reunión pública de cierre del proceso o Formulario de respuesta de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resúmenes habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Reguimen de información si contrata por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los reguimen de información por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Legal - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SEGRE TABLA DE DESARROLLO SOCIAL - S808

Foja 43 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	B	
	recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando más se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Alegatos de impugnación contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de impugnación (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de revocarse se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información a de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Régimen presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales (Indicador por la transparencia) o del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica.							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Única - E: Eliminación - N/D: Modernización y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Hoja 04 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	administrativa y financiera del control. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o réplicas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de inicio (Si aplica) ✓ Actas de inicio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de planes no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" en el decreto departamental 000597 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el Intermedio ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multa, suspensión de parcel pecuniarias; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" en el decreto departamental 000597 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o antequeda del control (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Subserie Ejecución ✓ Usado de bienes y servicios a adquirir, cancelaciones técnicas CÓDIGOS UNESPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							

CONVENCIÓNES. ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

H04 45 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		JUEZNO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	✓ Certificación de inscripción en el BPRIC (Inversión) ✓ Estudios de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agendas futuras: CONFES - Asamblea Opcor, COMPEB - M - Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercio y Oportunidad ✓ Libro de solicitud de asignación de persona ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Estado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales, o Mipymes, territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales, o Mipymes, territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de proclamar) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							

CONVENCIONES: [X] Serie - [] Subserie - [] Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 46 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Autorización

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 47 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Observaciones al Informe del informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SFLXOT, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto que inicia la pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes invitados o con oferta (una cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo cesando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acto de prelación de las garantías. (Si así es) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acto de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acto del primer turno de audiencias públicas (Acto por la Transparencia en las del decreto departamental 030097 de 2010) (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de inventario o supervisión. Actos de los foros de seguimiento, visitas y/o respuestas a las observaciones hechas por los							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT - Conservación Total - E. Eliminación - M/D: Microfilmación y digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SMO

Hoja 48 de 541

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	grupos de AUXILIOS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actos de suspensión (Si aplica) ✓ Actos de renuncio (Si aplica) ✓ Actos de resaca parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actos de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actos de aparición de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o boletines ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, revocación (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consenso de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mínima Cuanta</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGO UNISPSL ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventari) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SEDOS

Hoja 48 de 841

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con las respuestas de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de no confirmarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Crendencia de publicación en el SEDOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Crendencia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adendas ✓ Proyecto preliminar (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de apego por el RPH113 ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - S006

Página 58 de 141

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concejo Jurídico de validación del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de selección, se adjudica y continúa)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Aprobante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 31 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Destino Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto puntual de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación de interventor y al comité de ✓ Oficio de autorización Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o suspensión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica). ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de unidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cotización de factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pagos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, morosidad de penal pecuniaria,							

CONVENCIONES: [] Serie - [] Subserie - [] Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODE

Página 52 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
5000.13.03	terminación, interpretación o modificación unilateral (cuando sea aplicable) ✓ Acta del primer libro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las del Estado departamental 2009-2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación mutua o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Comparanza de Publicación del Acta de liquidación en el SICOR ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la compra de mercancías ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE INTERVENTORIA <u>Concurso De Mercaderías</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, condiciones técnicas CÓDIGOS UNOSPC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPME (Inversión) ✓ Estudio de precios, Históricas o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES, H. Asamblea Opco. COMFES, H. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación pública ✓ Inspecciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOR, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SICOR, de las respuestas a las observaciones ✓ Solución de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales, o Mipymes extranjeras (Si cumple con los requisitos de limitación)	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de intervención contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento, manejo y cumplimiento del contrato que cumple una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 60 de 1959 Artículo 53, Decreto N° 9734 de 2012, Artículo 519, Parágrafo 3. La subserie puede demostrar valor secundario de la investigación y para demostrar cómo se desarrollaban las intervenciones de los contratos de la entidad. Se conserva finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación por la entidad en la cual son aquellas que por anualidad poseen montos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Normas normativas para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2845 de 1991. - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1464 de 2012 - Decreto N° 424 de 1989 - Estatuto Instructivo arts 632 y 638 - Ley N° 60 de 1959

CONSERVACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SEDS

Foja 53 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Combinación publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina allí su contenido o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del Estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de aula de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de aula de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los señados Muestras (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de mérito con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de mérito del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del día de la audiencia pública de mérito del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de reembolso de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MTI, Microfilmación y/o Digitalización - S, Sección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODS

Página 34 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de los oferentes presentados ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de los oferentes presentados ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de los oferentes presentados ✓ Informe suscrito por el Comité Evaluador de los oferentes presentados, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del Comité Evaluador de los oferentes presentados ✓ Designación del informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con alternancia cuando solo se haya presentado uno oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Resumen de ejecución contra la declaración de desierto (En caso de postularse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el resumen de ejecución (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de notificación de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la empresa de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al intervenor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de intervenor. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ■ Serie - | | Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: E-mail - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SEDOS

FOLIO 56 DE 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Hecho por la Transparencia" o del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento u seguimiento, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios unitarios (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Hecho por la Transparencia" o del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suscrita por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de depósito o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Hecho por la Transparencia" o del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5800

Hoja 56 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
0008.10.10	☐ CONTRATOS DE OBRA Contratación Directa ✓ Acta administrativo que declara Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con Atención a la comunidad del servicio, guerra externa, calamidad mayor, emergencia económica, social, sanitaria o ambiental, públicas, fuerza mayor o fuerza ✓ Plan de trabajo específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, NORMAS UNEBAC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el IPRPD (Inventar) ✓ Cedido de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Imputabilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de precalificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Factura técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de diligencias al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Normativa obligatoria (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías (SI aplica) ✓ Desagregación de insumos (Si aplica)	2	10					X	Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Obra, contiene documentos de carácter técnico, administrativo, histórico, contable y jurídico, son documentos que se conserva para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimiento a las normas Ley 4ª 80 de 1993, Artículo 32 Decreto N° 8734 de 2012 La subserie podrá desarrollar valor secundario de lo administrativo y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuenta Se extenderá forzando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que arden una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por antigüedad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica Las responsabilidades que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 7649 de 1993 - Ley N° 682 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Insular (art 632 y 635). - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN . 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 57 de 141

CÓDIGO	ASUNTO - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Acta de los foros de auditores virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cargo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas; suspensión de personal prestatario, reincorporación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

CT - Copia Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 58 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<u>Licitación Pública:</u> ✓ Llamado de Bienes y servicios a substar: características técnicas. CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción al SEPIO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de empresas licitadas: CONPES, H. Asamblea Distal, COMFEN, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de Información pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del primer día de pago o inicio en pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Licitación pública ✓ Conclusiones de limitación de la Convocatoria a Mypinas Nacionales o Mypinas territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypinas Nacionales o Mypinas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypinas Nacionales o Mypinas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypinas Nacionales o Mypinas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario se declara agotada y se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODE

Hoja 98 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

1:1 Conservación Total - E: El microfilm - AAC: Microfilmación y/o Digitalización - A: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 68 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta judicial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes interesados o con ofertas (cuando cuando no se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Comparanza de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y de acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de no ser así, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles (Hecho por la Transparencia o las del derecho departamental 000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de adelantados del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles, y/o asambleas o las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de respo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - | : Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 51 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	MD	B	
	✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías externas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Adiciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuencia de obras o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, interdicción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías externas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECDP ✓ Constancia de reposición de ejecutado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Regimen Especial</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÍRCULOS UNIPOL ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Máximo o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, CONFIS, H. Asamblea Distal, COMFES, M. Muestreos. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODS

Hoja 02 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEODP, de las respuestas y las observaciones ✓ Aviso Nº 1 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEODP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de oposición) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (SI se continúa la apertura continúa el proceso de revisiones, se determina cuál se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del estado de intereses que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de respuesta a riesgos y de aclaración de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de respuesta de aclaración de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANFANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - RDS

Página 83 de 141

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adecuaciones ✓ Proyecto reformatorio (Si aplica) ✓ Acuerdo a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPP O ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Decreto Judicial de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es habilitada) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 66 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación y/o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Registro de notificación contra la declaración de desierto (Si aplica) ✓ Acto administrativo de desecho el recurso de reposición (Si se continúa la gestión de desecho termina el proceso de reposición, no adjudica y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento jurídico de legalización del contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECOF ✓ Censo de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Censo de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000147 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento y supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de parámetros de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000037 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ■ Serie - " " Subserie - " " Tipo Documental

(C) Conservación Fotol - (E) Eliminación - (MD) Microfilmación y/o Digitalización - (S) Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Página 85 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de crédito o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas. Expedido por la Transparencia Local del decreto departamental 000007 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Materiales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, correspondencia técnica, LÍNEAS UNESPAC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el IPRU (Inventario) ✓ Estudio de precios Máximos y de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pago o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pago, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y Digitalización - S - Selección

1. Jefe Secretaría General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3030

Página 66 de 161

CÓDIGO	SERIES - RUMORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de unión) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo regulando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí su contenido y se termina) ✓ Acta de junta de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de junta de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia en discusión de pliegos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdo o los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de Juras por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remando de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, jurídicos, de los ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 6500

Hoja 67 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESERCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de los ofertas presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de los ofertas presentados ✓ Informe conjunto del comité evaluador de los ofertas presentados, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentados ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Resumen de reposición contra la adjudicación desierto (En caso de reposición) ✓ Acto administrativo desahando el resumen de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la compra de contratos ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de entrega de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría pública "Pacto por la Transparencia o los cel"							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Subserie

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 48 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000097 de 2007 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica administrativa y financiera del control ✓ Constancia de publicación de las salidas de mantenimiento o supervisión, Actas de los fines de reuniones, visitas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VERTICALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de técnica (Si aplica) ✓ Actas de rechazo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías públicas "Plan por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2007" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Control ✓ Adiciones al Control ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Plan por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2007" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del control (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el R.E.C.O.P. ✓ Constancia de reporte de ejecución del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Menor Cuenta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - Tipo Documental

GT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 55 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Incluye de precios históricos o de Mercado ✓ Acreditación de vigencia firmas: CONFEIS, H. Asamblea Distal, COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sitio ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intimación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solitudes de Impresión de la Convocatoria a Mypmes Nacionales o Mypmes Territoriales (Si cumple con los requisitos de Impresión) ✓ Respuesta a las solicitudes de impresión a Mypmes Nacionales o Mypmes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (financiar de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura durante el proceso de licitación, se determina si la licitación se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 10 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de reunión de obra ✓ Acta de audiencia de disposición de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustancia de disposición de riesgos ✓ Sustancias de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a los requerimientos de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a los solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de forma del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de inicio del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al concurso por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 11 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o non oferta única cuando solo se haya presentado uno o cuando no se haya presentado ninguno) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SALCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro principal ✓ Registro principal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de medidas ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las del Estado Departamental 000087 de 2019" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas o las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Acta de cumplimiento (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rectos parciales o de complementos parciales (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Integral - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 22 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de urgencia por de auditorías internas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías internas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de venta final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Instrucciones de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cadena de suministro ✓ Documento de cierre del expediente							
5000.10.11	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Pública</u> ✓ Acta administrativo que declara la Emergencia Manifiesta para superar las situaciones de responsabilidad relacionada con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza irresistible ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el DPMI (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado	2	13				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documento de carácter Administrativo, jurídico y legal son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 50 de 1993 Artículo 12 Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 704 de 2012 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación de los diferentes cargos que se desarrollaron las actividades mencionadas de la entidad Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la muestra en la cual son aquellos que por anualidad presentan contratos mayor a los 50 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico

CONVENCIONES: ☒ Físico - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTY DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 73 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de existencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificación de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de precalificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, convocatoria pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de presentación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer tour de auditorías - Actas "Pacto por la Transparencia a las del dominio departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución Manual, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los tours de auditorías virtuales y/o respuestas a las irregularidades hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica)							Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1993. - Ley N° 562 de 2000 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1504 de 2017 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Hoja 74 de 84

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de sesión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de contribución de usura (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de préstamos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorías realizadas trasladas por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Aduanas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cargo o débito ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interposición o modificación unilateral. (Si aplica) ✓ Acta del tercer nivel de auditorías estatales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resaca final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el EECOP ✓ Constancias de reposición de equilibrio del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Gestión con Subvenciones</u> ✓ Estado de bienes y servicios adquiridos, de autoservicios recibidos, CONEXIÓN UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Administración ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Inversión) ✓ Estado de pliegos Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Acambles Dpsol, COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Actas del Sector ✓ Proyecto de allegos ✓ Documento de invitación Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación no Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 75 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	F	MD	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica - dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Conservación el proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo deslizando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso; de lo contrario, se declara desierto, se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Adjuntos ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPM ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - Tipo Documental

CT - Conservación Total - C - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SOD

Página 26 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Acta de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta nueva cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente sea habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta pública para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta pública para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (si se confirma la declaración de desierto dentro el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3090

Hoja 77 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	de la cámara de comercio ✓ Conceleptos de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y los del decreto departamental 500097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, gerencial y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de ejecución o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información en de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios y prestos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y los del decreto departamental 500097 de 2010" (Si aplica) ✓ Monitoreos al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 78 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C?	E	M/D	S	
	✓ Acta del Comité de Auditorías, verbes. Hecho por la Transparencia o us del decreto documental 000047 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anormal del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOG ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Exposición Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, Códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (mercado) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de especificaciones técnicas, CONFIS, H. Asamblea Local, COMPE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de intención pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de intención pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOG, del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOG, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de intención pública							

CONVENCIONES: ■ Serie - I ; Subserie - ✓ Tipo Documental

C? : Consideración Total ; E: Eliminación ; M/D: Mantenimiento y/o Digitalización ; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 0000

Hoja 75 de 141

CÓDIGO	SERIES - QUÍNTAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		REPRODUCCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Solicitudes de invitación de la Corporación o Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación de pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de providencia) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se desestima el recurso; si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adelanto de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la Adjudicación. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formal de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicamente al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes, ofertas, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN - 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5009

Página 88 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos sustantivos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Disponibilidad de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Continuidad de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto de adjudicación pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas) o adjudicación o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna cumple las condiciones) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acto de la adjudicación de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cadena de comando ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Disponibilidad de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de emisión de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de mentor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de reuniones virtuales "Acta por la Transparencia o su del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

CT: Conservación Integral - F: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Hoja 01 de 101

CÓDIGO	SERIE(S) - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DETERMINACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Comprobantes de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES - Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Actas de suspensión. (Si aplica) - Actas de rescate. (Si aplica) - Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) - Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) - Actas de aprobación de precios no privados. (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia" en la del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Adicional al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de costo o facturas - Ordenes de pago - Recibos de depósito o de pago - Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, ordenes. (Si aplica) - Acta del tercer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) - Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) - Acta de rescate final. (Si aplica) - Acta de liquidación - Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP - Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Documento de cierre del expediente <u>Adicional Especial</u> - Liquidación de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, COO DCE UNISPO - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Página 2 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPAD (Atención) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Acreditación de vigencia futura, CONPES, H. Asamblea Distal, COMFES, M. n. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de notificación de asignación de personal ✓ Certificado de insubordinación de personal ✓ Notificación de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Notificación de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Expediente único (si aplica) ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el EEOOP, de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el EEOOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso NF 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el EEOOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de ejecución, se diferencia más, se continúa o se termina)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Hoja 83 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de liquidación por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del Informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

U: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Hoja 14 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Observaciones al Informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las objeciones y/o presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOP de las respuestas a las objeciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta sustantiva pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u uno o una única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles (Protocolo de la Transparencia) o del decreto departamental 00007 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las objeciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISIBLES							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTY DE VAUPÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Hoja 85 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	S	
	✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción. (Si aplica) ✓ Actas de rechazo. (Si aplica) ✓ Actas de reuso parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de control de obra ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penal personal, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Archivo Especial</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, considerados técnicos. CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - N/D, Manifiestación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDES

Página 88 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de Intención Política ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de venta de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de venta de obra ✓ Acta de audiencia de conciliación de pleitos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de conciliación de pleitos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los actas de Mermas (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Página 87 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de pape de proceso o forma de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de pape del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de los proceedores y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requeritos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requeritos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de los oferentes presentados. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta u informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes u cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de postularse). ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si no continúa la declaración de desierto termina el proceso; de lo contrario se adjudica y continúa). ✓ Constancia de registro de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MID, Microfilmación no Digitalizada - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Foja 88 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Libro de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las partidas (Si aplica) ✓ Caracterización de Intervención (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de aforo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución (técnica, económica y financiera del contrato) ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Contratos de reponte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Acta de suscripción. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Acta de medio parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios y/o unidades. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de comprobante de facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, multas, imposición de penal económica: terminación, interpretación o modificación unilateral, nulidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C.T.: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación no Digitalizada - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE CAJICÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Hoja 02 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de limitación normal o anticipada del crédito (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información a fin de mantener el control ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Anticipada de Menor Cuanta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - características técnicas, CODIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de incorporación en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de seguridad futura, CONFIS, H Asamblea Depta. COMPLES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Propuesta de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Compromiso de publicación en el SECOP, en proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de impresión de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de impresión) ✓ Respuesta a las solicitudes de impresión a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura local o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTÉ DE SANTALUCÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 0001

Hoja 90 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a licitar) - No cancelado o Myriales tentativos) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo cesando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de reposición o se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presunta oferta ✓ Legajo de manifestaciones de interés en presunta oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presunta oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Invitaciones de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Aportes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de aportes por el BPPIC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del Comité Evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes conjuntos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 31 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evolución de los requisitos administrativos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe de informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo basando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continua). ✓ Constancia de depósito de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Acta de notificación de días hábiles al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías exigidas (Si aplica). ✓ Acta de entrega de los parámetros (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer pago de autonomía según el Plan de la Transparencia o las de decreto departamental 00097 de 2010. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DSD

Hoja 82 de 141

OFICINA PRODUCTORA DE REGISTROS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ									
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los turnos de auditorías visibles y/o respaldadas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles. (Acto por la Transparencia o las del decreto departamental 00087 de 2010). (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adquisición al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cambios de cubro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, nulidad, anulación o penalización: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles. (Acto por la Transparencia o las del decreto departamental 00087 de 2010). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recepción final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Correspondencia de publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Almacenada por Subserie Almacenada</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterizados técnicos, COTIZACIÓN UNESPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones								

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 53 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de desarrollo ✓ Certificado de inscripción en el BPPG (Inversión) ✓ Estatuto de precios Máximos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias Internas, CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMPCO Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a analizar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Internas (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internas ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internas) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internas) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se determina cuál se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de resolución de recursos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de aclaración de recursos ✓ Soluciones de aclaración en los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adjudicación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación por Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODS

Nº 24 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proceso reformatorio (Si aplica) ✓ Actas a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el NPTD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Acta de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la reunión pública de inicio del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICP, del acta de la audiencia pública de inicio del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Acta de verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta reunión pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta grilla cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 0000

Foja 86 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	despacho ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación de oferta de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de reproceso) ✓ Acta administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de no ser así, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Fianzas otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de rendición pública. Tránsito por la Transparencia o los del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de rendición pública y/o respuestas a las designaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de rendición pública. Tránsito por la Transparencia o los del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 38 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.12	✓ Admonstración al Ciudadano ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imputación de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías (si aplica) "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000007 de 2012 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anormalidad del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de pago del expediente							Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se ingresará a continuación al tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Las Subseries Contratos de Seguro contiene documento de cartago administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollo actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 150 de 2007 Decreto N° 734 de 2012 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación y para demostrar los diferentes seguros que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades misionales de la entidad se ingresará ingresando al tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y haciendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación para la entidad en la cual son aquellas que por su naturaleza presenten contratos mayor a los 50 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de presión mecánica. Los responsables que hacen este procedimiento en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 2648 de 1980 - Decreto N° 624 de 1988 - Ley N° 862 de 2006 - Estatuto Tributario (art 612 y 638) - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 80 de 1993
	☐ CONTRATOS DE SEGURIDAD <u>Antecedente Práctico</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPD ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el DITTO (Inmóvil) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CUAFER, H. Asambleas Cptas COMPEs Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Seguro ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo de tipo de producto a entregar)	2	15				X	

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN CARLOS DE BARRINDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5009

Página 97 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica), dependiendo del tipo de producto a entregar ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anso N° 2 de Invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo cesando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de nuevo en su trámite o si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Admisión. ✓ Proyecto reformatorio. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificación de validez por el INVIR ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a un miembro del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

LC: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTH OF SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - BMD

Página 98 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes u cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto, termina el proceso de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información, la de la gestión de contratos ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - S005

Página 58 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	J	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al concesor ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" de los decretos departamentales 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera gubernamental y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o suspensión, Actas de los foros de auditores visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la Cámara de Comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de término. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en privados. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" de los decretos departamentales 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multa, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interdicción o modificación unilateral, capacidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" de los decretos departamentales 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

DT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Señalización

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5090

Hoja 180 de 541

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MU	S		
	✓ Acta de reunión final (5+ copias) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SEOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de prima del asegurante <u>Alquiler y Edificación</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSFSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BAPD (inversión) ✓ Estado de precios históricos o de mercado ✓ Agreements de agencia futuras: CONFIS, H Asamblea Dotal, COMPE, Min Hacienda. (5+ copias) ✓ Estudio técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de mantenimiento de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (5+ copias) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Licitación Técnica ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (5+ copias, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (5+ copias, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (5+ copias, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones								

CONVENCIONES: ■ Serie - (*) Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA FE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 191 de 245

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Continúa publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEODP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de selección, en de lo contrario allí se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Continúa de publicación en el SEODP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de validación de oferta (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de validación de oferta ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de valoración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Continúa de publicación en el SEODP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las Adjudicación ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdo a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quites con el RPTD ✓ Acta administrativo (Resolución o Manteniendo) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos técnicos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos técnicos de las propuestas y ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SEM

Foja 102 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	informar al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o acto único cuando solo un oferta presentada una oferta o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto). ✓ Registro de reposición contra la declaración de desierto (en caso de producirse). ✓ Acto administrativo basando en recurso de reposición, (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de reposición, de adjudicación y contrato). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de publicación de segregación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal.							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5209

Página 103 de 141

CÓDIGO	SERVICIO - SUBSERVICIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Garantías otorgadas (Si aplica) - Acta de entrega de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) - Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES - Constancia de registro en ejecución del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio - Actas de suspensión (Si aplica) - Actas de retiro (Si aplica) - Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) - Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) - Actas de aprobación de precios no previstados (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Aplicaciones al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de cobro o facturas - Ordenes de pago - Recibos de ingreso o de pago - Actas administrativas de suspensión, multa, imputación de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) - Acta de tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) - Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) - Acta de recibo final (Si aplica) - Acta de liquidación - Constancia de liquidación del Acta de liquidación en el SECOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5606

Página 104 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Conformidad de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de prima del expediente <u>Selección de Mínima Cuantía:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudios y Análisis de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de emisión Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Ampliación de Plazo Unitario (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o inscripción pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Subsanación de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales) ✓ Pliego definitivo (con o sin inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producirse) ✓ Auto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso; de revocarse, se determina allí, si continua o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de presencia de discusión de riesgos y de submisión de ofertas (Si aplica)							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Foja 145 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de proyectos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Actas de ✓ Proyecto preliminar (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de aprobación por la BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones preparatorias ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Subsección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODS

Foja 106 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes matricados o con oferta (uno cuando solo se haya presentado una oferta) o procedimiento de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es matricado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acta administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (si no es de proletrante) ✓ Acta administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicados, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia y los del sector departamental 000397 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de audiencias visibles y/o respuestas a los requerimientos hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de rescatado, o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES:  Serie - [] Subserie - Tipo Documental

CT Conservación Total - F Eliminación - MD Microfilmación y Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORZÉ DE SANFANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 187 de 191

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación de entidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de predios no previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y los del deceto departamental D00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al CONTRATO ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de crédito o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo en especie o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral. Caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y los del deceto departamental D00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la gestión de inversión ✓ Documento de cierre del subproyecto <u>Selección Adicional de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir; características técnicas. CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Deptal, COMPE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documento

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Información ya Digitalizada - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 106 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Bursario - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5060

Foja 108 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificados de aportes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recapitulación de cierre. ✓ Constancia de participación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es habilitada). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación - S: Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3609

Página 190 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C1	E	M/D	S	
	✓ Acto administrativo declarando el estado de suspensión (29 se continúa declaración de estado hasta el proceso de revocarse, de adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Concepto de publicación del contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y actualización de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las autoridades departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Circulares de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reanudo (Si aplica) ✓ Actas de reanudo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las autoridades departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

UT Conservación Total - E Eliminación - M/D Actualización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODE

Página 111 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas: Imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia" o las del director departamental (000087 de 2010) (Si aplica) ✓ Acta de terminación mensual o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de ingreso de resultado del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de archivos por Subserie final:</u> ✓ Estado de bienes y servicios adquiridos, caracterización: Servicio CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precalificación: Negocios de Menor ✓ Aprobación de ejecución futura: CONFIB, H Asamblea Dept. COMPE, 44n Hacienda (Si aplica) ✓ Estatuto Técnico de Convocatoria y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de liquidación de la Convocatoria a Mayor o Menor Nacional o Mayor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

(C) Conservación Total - E. Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Página 112 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	eliminados (Si cumple con los requisitos de eliminación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a licitaciones nacionales o licitaciones temporales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a licitaciones nacionales o licitaciones temporales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a licitaciones nacionales o licitaciones temporales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desallanando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de no confirmarse se determina si el proceso continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los valores económicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Respuestas habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 113 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta quinceña pública de adjudicación cuando hay una o varias ofertas calificadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferta es calificada). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación de contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo decretando el recurso de reposición (Si se continúa a declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de notificación de Hago por presupuesto ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de procaución de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - M/D, Microfilmación y/o Digitalización - R, Retención

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5090

Página 114 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de estudio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2017. (Si aplica) ✓ Informes de adelantados del control y seguimiento a la ejecución Material administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o seguimiento, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución del contrato en el sistema de información si es la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica). ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios máximos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2017. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de retiro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reposición ejecutado, del contrato en el sistema de información si es la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C*: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Aprobación



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 116 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	B	
5000-10-13	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Licitación con Sistema</u> ✓ Libro de bienes y servicios a adquirir - consideramos licitación CÓDIGO UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de requisitos futuros: CONFIS, H Asamblea Depta. COMPRE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inclusión de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de propuestas) ✓ Acto administrativo discutiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina qué se continúe o se termine) ✓ Acta de audiencia de discusión de recursos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de recursos <td>3</td> <td>1A</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos, bienes y servicios de carácter técnico, técnico uniforme para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 4150 de 2007 Artículo 2 item A, Decreto N° 134 de 2012, Decreto N° 410 de 1978, Artículo 968, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1067 de 2015, Decreto N° 000252 de 2016 La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se hayan en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son aquellas que por cualquier circunstancia cambian mayor a los 20 SAMPL Y Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de acuerdo permitiendo en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de presión mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1417 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1990 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 17 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto Orgánico (en 632 y 638) - Ley N° 80 de 1959 </td>	3	1A				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos, bienes y servicios de carácter técnico, técnico uniforme para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 4150 de 2007 Artículo 2 item A, Decreto N° 134 de 2012, Decreto N° 410 de 1978, Artículo 968, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1067 de 2015, Decreto N° 000252 de 2016 La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se hayan en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son aquellas que por cualquier circunstancia cambian mayor a los 20 SAMPL Y Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de acuerdo permitiendo en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de presión mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1417 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1990 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 17 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto Orgánico (en 632 y 638) - Ley N° 80 de 1959

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MAD: Microfilmación vía Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 118 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MU	S	
	✓ Solicitudes de admisión de los plegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de admisión de los plegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de admisión de los plegos o documento de invitación pública ✓ Agendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Agendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el RPPM ✓ Acta administrativo (Resolución o Mandato) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información o aclaración por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas y los observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

CT: Conservación Total - P: Plasmación - MU: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 117 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	licitaciones o con cliente (mínimo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es calificada) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SPICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de procedencia) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SPICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prebitarío de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia" o del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o encuestas a las usuarias realizadas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MID: Microfilmación por Digitalización - SI: Selección

Firma Secretario Central

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5080

Hoja 118 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia" o del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o liquidación ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación mutua o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Concurrencia de Publicación del Acta de liquidación en el SECTOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGO UNSISIC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPU (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias Arzobispado, CONPES, H. Asamblea Departamental, COMPRE S, Municipio. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Acta de la Sesión							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Concurrencia Total - E, Ejecución - MD, Modificación y/o Negociación - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODE

Hoja 119 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de la respuesta a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECDP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de impugnación) ✓ Acto administrativo decretando el recurso de reposición (Si se continúa a apertura continúa el proceso, de no darse se determina si se continúa o se remite) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adhesión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adhesión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de la respuesta a las solicitudes de adhesión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - N: Resección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROYECTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SED

Página 120 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ajustes a los estatutos internos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el BPPN ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de convocación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o el acta de renegociación de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos de información de las propuestas ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Listado de selección de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al consultorio por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes, negociados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es seleccionado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Firmación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5060

Página 129 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Acta administrativo durante el proceso de ejecución (Si se confirma la declaración de decaer de la firma al proceso de ejecución, se adjudica y continúa) - Constancia de repunte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SEDOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Cuentas obligadas (Si aplica) - Acta de aprobación de los parámetros (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de entrega y ejecución de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o los de derecho departamental 000057 de 2010" (Si aplica) - Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de intervención o ejecución, Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES - Constancia de repunte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Actas de suspensión (Si aplica) - Actas de rescisión (Si aplica) - Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) - Actas de modificación de cantidad de obra (Si aplica) - Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o los de derecho departamental 000057 de 2010" (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Actuaciones al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de obra o liquidación - Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Innovación Institucional - P: Planificación - M: Monitoreo y Evaluación - O: Organización y Operación - S: Seguimiento

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3020

Hoja 122 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Rectificación de firmas o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del Segundo Foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o las de derecho documental (CONOCT de 2010)" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el RCCTP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en la Sistema de Información de la Cámara de Comercio ✓ Documento de cese del subcontrato <u>Requisitos Especiales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos. CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Listado de precios, Intenciones de Mercado ✓ Aprobación de agencias tuteladas, CONPES, H. Asamblea Delib. COMPEL Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insufragancia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Acta técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Fotográfica - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 123 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEODP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypmes nacionales o Mypmes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEODP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de negociación, se determina cuál, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEODP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de vista de obra ✓ Acta de reuniones de examen de méritos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de examen de méritos de méritos ✓ Solicitudes de restitución de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEODP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acordes (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP de los Acordes ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Apojos a un estudio técnico (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ■ Serie - ■ Subserie - ■ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Página 124 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MC	S	
	- Acta de la audiencia pública de cierre del proceso y Fomulón de recapitulación de ofertas - Comunicado de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Requisitos habilitantes de las propuestas - Ofertas económicas de las propuestas - Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas remanentes al Comité Evaluador - Requerimientos de información al comité de por parte del Comité Evaluador - Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del Comité Evaluador - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, jurídicos, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECCP, del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del Comité Evaluador - Respuesta e Intervención del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador - Cumplimiento jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaración de desierto - Comunicado de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse se adjudica y continúa) - Constancia de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información de la compra de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 3000

Hoja 125 de 142

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías exigidas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental DDC057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de mantenimiento o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de acciones en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica). ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental DDC057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Admonición al Contratista ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas señalando otros de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias, suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Foja 126 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Decreto departamental 060097 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación norma o anteproyecto del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resolución (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SFCNP ✓ Construcción de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la Cámara de Comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Mínima Cuota ✓ Licitación de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios, balances o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Factura única (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Puertas Unitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solución de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

L1: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODE

Hoja 127 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de revocatoria, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Resolución de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adjudicas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe de informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SDD

Hoja 128 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador. ✓ Concepto Judicial de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acto administrativo de regulaciones o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando aún se haya presentado uno o varios declarantes de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la compra de comercio. ✓ Concepto judicial de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de presentación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de seguimiento visible. Hecho por la Intendencia o la del distrito departamental 000097 de 2010. (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES.							

CONVENIONES: ☒ Serie - [...] Subserie - ✓ Tipo Documental

CT Conservación Topológica - E Eliminación - MD Minimización por Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SODE

Hoja 129 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constantes de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00099 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00099 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constantes de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Anticipada de Menor Cuota:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, COTIZACIÓN ÚNICA ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el IPRM (Inventarios) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COTIZACIÓN ÚNICA, COTIZACIÓN ÚNICA, COTIZACIÓN ÚNICA, COTIZACIÓN ÚNICA (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 07

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5600

Hoja 135 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Estudios Técnicos de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de participación en el SEOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (Si es caso de procedimiento) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina sí, o continúa o se termina) ✓ Manifestación de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliego (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ■ Serie - / Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 131 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5060

Hoja 132 de 141

CÓDIGO	SERIES - FUENTES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (si en caso de prórroga) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; se remite en su totalidad y continua) ✓ Constancia de registro de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepción jurídica de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de perfección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de ande y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o los del derecho departamental 000587 de 2012" (Si aplica) ✓ Informe de seguimiento del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o los del derecho departamental 000587 de 2012" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

G1: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5080

Página 133 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
	✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, impositivos con la penal personal o económica, suspensión o modificación salarial, cesantía (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías estatales "Pacto por la Transparencia y los del decenio (Decreto 000811 de 2011)" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acto de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acto de liquidación en el SECOP ✓ Constancias de registro de liquidación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de caso del expediente <u>Selección Almacenada por Sistema Informático</u> ✓ Pedido de bienes y servicios a adquirir - Contratación técnica, CÓDIGOS UNSPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (mercado) ✓ Estudio de precios, Inclusiones o de Mercado ✓ Aprobación de egresos futuros - CONFIS, H. Asamblea Distal, EXAMEN, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Futuro Técnico de Convocatoria y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Licencia de publicación en el SECOP, de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Página 134 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resumen de exposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desallanando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisión, se determina así si continúa o se termina) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de inspección pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de inspección pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de inspección pública ✓ Acordes (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Acordes ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los evaluables técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de depuración por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Bello ☐ Subseria ☐ Tipo Documental

CT: Convención Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - B000

Página 138 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (Oferta), de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Conformidad de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Resolución o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Conformidad de publicación en el SECOP de los requisitos y las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente se habilita) - Acto de diligencia de yusticia in rem para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto - Acto de adjudicación o declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaraciones de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) - Conformidad de publicación del acta de la diligencia de yusticia in rem para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de publicación) - Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continua) - Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Constancia jurídica de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acto de probación de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 136 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de conjedades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de memorización o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de inspección (Si aplica) ✓ Actas de revisión (Si aplica) ✓ Actas de revisión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SÉCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C1 - Conservación Total - E - Eliminación - M/D - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5600

Página 137 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
6000.10.14	☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO <u>Contratación Directa:</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con el aumento o la continuidad del servicio, para evitar: contingencia mayor, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor u desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o mantenimiento de las áreas electorales. ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas ODCHOS UNESP ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BAPPO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Substancia de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa. (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Puntos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de allego, o invitación pública y demás documentación de la contratación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación del interventor. (Si aplica) <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se otorga el expediente con su último asiento u bimestre se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de la contratación directa entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma, Decreto N° 100757 de 2010, Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 76, Ley N° 1150 de 2007, Ley N° 1474 de 2011, Artículo 20, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación algunos documentos que se encuentran en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se entrará a fructificar el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son aquellos que por antigüedad presentan contratos mayor a los 40 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de medición. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Bases normativas para los tiempos de retención: - Ley N° 1497 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 962 de 2006. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Exhibición Intelectual (art 632 y 633) - Ley N° 80 de 1993. </td>	2	10					X	Una vez que se otorga el expediente con su último asiento u bimestre se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de la contratación directa entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma, Decreto N° 100757 de 2010, Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 76, Ley N° 1150 de 2007, Ley N° 1474 de 2011, Artículo 20, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación algunos documentos que se encuentran en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se entrará a fructificar el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son aquellos que por antigüedad presentan contratos mayor a los 40 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de medición. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Bases normativas para los tiempos de retención: - Ley N° 1497 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 962 de 2006. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Exhibición Intelectual (art 632 y 633) - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTÁNDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - SEDS

Página 138 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de auto del Comité ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de emisión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2011" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de inventario o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES SI VISIBILI ES ✓ Constancia de reposo en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2011" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Repartos de ingresos de pago ✓ Actas Administrativas de sanciones, multas; imposición de penal por incumplimiento, terminación, interpretación o modificación contractual, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2011" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDUP ✓ Constancia de reposo de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENIENCIAS: ☒ Bando ☐ Subserie -- Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Mantenimiento y Organización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 139 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000 14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, Escolar, contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentadas por los Ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de que Aquella su intervención o conocer sobre las actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia: 1991 Artículo 25 - Ley N° 1755 de 2015. La serie documental viene respaldada de tipo investigador aquellos documentos que se tienen en cuenta al desarrollo de las actividades misioneras de la entidad. Se realizará limitando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados a representativos para la entidad, con aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación investigativa será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasado máquina. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1427 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 2543 de 1993 - Decreto N° 624 de 1989. - Ley N° 962 de 2005 - Estatuto tributario (en 632 y 634). - Ley N° 57 de 1984 - Ley N° 80 de 1993
5000 18	☒ INFORMES							
5000 13.01	☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el buen gobierno, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 189 y 218. Ley N° 734 de 2007. La subserie en concepto de forma permanente si se produce un trabajo físico o intelectual de la administración, además de su apoyo para el desarrollo de las actividades misioneras de la entidad, además por desarrollo de valor secundario de tipo cultural, histórico y científico según lo establecido en el Numeral 6 de la Circular Externa 003 de 2015 del A.C.N. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1272 de 1989 - Circular 35 de 2014 - Circular Conjunta A° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5090

Página 140 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
5000.10.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3				X	Una vez que se cierra el expediente con su último escrito o orden se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma Ley N° 951 de 2005 Decretos N° 5874 de 2006. En subserie puede desarrollarse valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se generen en apoyo al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
5000.15	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
5000.16.04	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	3		X			Una vez que se cierra el expediente con su último escrito o orden se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Inventario documental de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera sucinta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma Ley N° 956 de 2000 Decreto 42 de 2002 Decreto 027 de 2008 Artículo 1, Decreto N° 1080 de 2015, Anexo 2 a 2.5.8. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se construye en un soporte a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que en ningún momento se transfiere documental al archivo central quedando archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por prueba mecánica y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de los FPD. Buscador normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 141 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
5000.26 5000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan Indicativo ✓ Presupuesto	3	C		X			Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite en trámite se comprará el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones amplias para la gestión y control de obras que prioriza las acciones más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2482 de 2017, Artículo 2. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Interna QUS de 2016 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el ítem de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de la TR. Quelento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1212 de 1969 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 010 de 2015.
5000.29 5000.29.09	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Programa de asistencia técnica ✓ Estado de asistencia técnica ✓ Evaluación de la actividad ✓ Informes ✓ Resolución de la comisión	2	S				X	Una vez que se cierre el expediente con el último trámite o trámite en trámite se comprará el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las asesorías o asistencia técnica proporcionando conocimientos de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que facilitan el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.3.5 y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental describe el valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que le brinda la entidad. Se elaborará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas de campo y las aplicaciones de las evaluaciones o las actividades con mayor participación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papel mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Quelento normativo para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011

CONSEJERÍAS: ☒ Serie ☐ Subserie - y Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORZUELA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL - 5100

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
5100.29 5100.29.25	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA ✓ Comunicaciones ✓ Cronogramas ✓ Actas ✓ Informes	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (2 años). La Subserie Programas de Infancia y Adolescencia contiene documentos que reflejan información de las programaciones y las actividades socializadas donde se conciben los derechos y deberes que tienen los niños, niñas y adolescentes con el apoyo de sus familias y los entes encargados en cumplimiento a la norma Ley N° 1098 de 2006 Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 001 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte alternativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1988 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
5100.29.39	☐ PROGRAMAS PARA LA JUVENTUD ✓ Comunicaciones ✓ Cronogramas ✓ Actas ✓ Informes	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años). La Subserie Programas para la Juventud contiene documentos que reflejan información y las programaciones, por el cual se realiza la recolección, tabulación análisis y emitir informes sobre las diferentes actividades que se realizan en el departamento para mejorar las condiciones que se encuentran la población, dentro en cumplimiento a la norma Ley N° 157 de 1994 Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 001 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte alternativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1988 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Contencioso Total - F: Filmingación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Subserie

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL - 5100

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S		
5100.23.41	☒ PROGRAMAS PARA LA TERCERA EDAD ✓ Comunicaciones ✓ Cronogramas ✓ Actas ✓ Informes	2	5	X					Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Programas para la Tercera Edad contiene documentos que reflejan información y las programaciones, por el cual se realiza la recolección, tabulación, análisis y emitir informes sobre las diferentes actividades que se realizan en el departamento para mejorar las condiciones que se encuentran la población de la tercera edad en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994. Código Contabilidad Administrativa. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de ser fuente para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Subserie normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1772 de 1986. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
5100.23.42	☐ PROGRAMAS PARA LAS ETNIAS ✓ Comunicaciones ✓ Cronogramas ✓ Actas ✓ Informes	2	5	X					Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Programas para las Etnias contiene documentos que reflejan información y las programaciones, por el cual se realiza la recolección, tabulación, análisis y emitir informes sobre las diferentes actividades que se realizan en el departamento para mejorar las condiciones que se encuentran la comunidad o grupos étnicos en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994. Código Contabilidad Administrativa. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de ser fuente para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Subserie normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1772 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - 5240

Código	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
5240.02 5240.02.44	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE ELECCIÓN DE ASOCIACIONES DE ACCIÓN COMUNITAL ✓ Actas ✓ Comunicaciones ✓ Actos administrativos ✓ Estrategias	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie 0023 de elección de asociaciones de acción comunal contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas, la cual participa las juntas acción comunal del departamento para la elección de los representantes de las asociaciones de acción comunal en cumplimiento a la norma Decreto N° 690 de 2008, Capítulo II, Ley N° 743 de 2002 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por destacar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Suplente normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1272 de 1986 -Circular 36 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
5240.02.45	☐ ACTAS DE ELECCIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNITAL ✓ Actas ✓ Comunicaciones ✓ Actos administrativos ✓ Estrategias	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie 0024 de elección de juntas de acción comunal contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas, la cual participa la comunidad en general de cada comuna para la elección de los representantes de las juntas acción comunal en cumplimiento a la norma, Decreto N° 690 de 2008, Capítulo II, Ley N° 743 de 2002 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por destacar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Suplente normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1272 de 1986 -Circular 36 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - 5200

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
5200.20 5200.20.01	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ACCIÓN COMUNAL ✓ Continuaciones ✓ Cronogramas ✓ Informes ✓ Contratos	2	5					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas para la Participación Ciudadana y la Acción Comunal contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de interés de los ciudadanos de la participación de aquellas actividades de desarrollo del departamento en cumplimiento a las normas Ley N° 152 de 1994, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que puedan ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellas actividades que se desarrollaron con la participación de la acción comunal del departamento. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 711 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que continúen los trámites que relacionen todas las actividades realizadas y la participación de la ciudadanía de cada municipio. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preda mecánica. Los responsables que tienen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe del archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
5200.32	☒ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	5	X					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La norma resolutoria contiene documentos que reflejan información de los que refleja la toma de decisiones, decisiones de carácter general, de obligación o permanente cumplimiento de carácter local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma Decreto N° del Decreto N° 1950 de 1973 y el Decreto N° 1227 de 1986 Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, involucra el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 000 de 2011 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986 - Decreto 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 016 de 2013

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8000

Página 1 de 184

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
8000.01 8000.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda ✓ Notificaciones ✓ Oficio de traslado al comparente (Si aplica) ✓ Solicitudes de antecedente ✓ Antecedentes ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Fallo de primera instancia ✓ Interposición ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Acto administrativo que ordene el cumplimiento del fallo (Si aplica)	8	12					Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (5 años) La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos reúnan condiciones o circunstancias por las cuales o la omisión de cualquier autoridad judicial o de las autoridades que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 86 Decreto N° 2591 de 1991, Deceto N° 308 de 1962. La subserie Documental que tiene una valoración permite de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar más secundario de tipo investigativo Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Se retirará eliminando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y tomando en cuenta los expedientes que evidencian hitos de la entidad frente a la implementación Planes y Programas estratégicos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de padeo mecánico. Los expedientes que hayan sido procesados en el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Quedará normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1554 de 2012.
8000.02 8000.02.03	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ✓ Convocatorias ✓ Listado de asistencia ✓ Actas	7	9	3				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Actas de Comisión Departamental para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, contiene documentos de las reuniones llevadas en las actas, la cual servirá como objeto realizar las actividades necesarias para asegurar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales, en cumplimiento de los procesos electorales y la conservación de los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos, en cumplimiento a la norma Decreto N° 2821 de 2013. La subserie los contenidos de forma permanente al ser producto del trabajo técnico e intelectual de la administración y por desarrollar más secundario de tipo investigativo e histórico, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de servir a la investigación patrimonial e histórica según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2013 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Quedará normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1996 - Decreto Conjunto N° 018 de 2015. - Circular 35 de 2011

Cómpilación: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 2 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	E	
0001.02.01	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL A LA OFERTA LÍCITA DE DROGAS DEL DEPARTAMENTO ☒ Comunicaciones ☒ Letrado de asistencia ☒ Actas	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (7 años). Las subseries Actas de Comité de Control a la Oferta Lícita de Drogas del Departamento tendrán documentos de los reuniones llevadas en los actos la cual es un órgano de apoyo técnico para el diseño de estrategias que permitan reducir la oferta lícita de drogas en el departamento en cumplimiento a la norma Decreto N° 000397 de 2010. Las subseries se conservan de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, además del cumplimiento y aseguramiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y la investigación, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2013 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guadante normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta NF 013 de 2015
0001.02.13	☐ ACTAS DE COMITÉ DE INTERINSTITUCIONAL PARA LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS ☒ Comunicaciones ☒ Letrado de asistencia ☒ Actas	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (7 años). Las subseries Actas de comité de interinstitucional para lucha contra la trata de personas contienen documentos de los reuniones llevadas en los actos en materia de prevención, protección, defensa y asistencia necesarias para garantizar el respeto de los derechos de las víctimas de las víctimas y posibles víctimas de la trata de personas en cumplimiento a la norma. Decreto N° 000396 de 2010, y Acuerdo 004 de 2015. Las subseries se conservan de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo investigativo, cultural e histórico, además del cumplimiento y aseguramiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2013 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guadante normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta NF 013 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie -- Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6000

Página 3 de 189

Código	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
6000.02.18	☐ ACTAS DE COMITÉ DE REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS DEL DEPARTAMENTO ☒ Convenciones ☒ Listado de miembros ☒ Actas	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de comité de reducción del consumo de sustancias psicoactivas del departamento contiene documentos de las reuniones tenidas en las actas que sirven como un órgano asesor y de apoyo técnico para la implementación de la Política Nacional y Departamental de Reducción del Consumo de Sustancias Psicoactivas. Dirigido a la promoción de condiciones y estilos de vida saludables y a la atención de las personas y las comunidades afectadas por el consumo de drogas del departamento en cumplimiento a la norma Decreto N° 000897 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quedará normatividad para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1995. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
6000.03.11	☐ ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CONVENCIONES ESCOLARES ☒ Convenciones ☒ Listado de escuelas ☒ Actas	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de comité departamental de convenciones escolares contiene documentos de las reuniones tenidas en las actas, son documentos que sirven para evaluar, implementar y evaluar las políticas, estrategias y programas relacionados con la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía del departamento en cumplimiento a la norma Decreto N° 000295 de 2014. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quedará normatividad para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1995. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 4 de 18

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGRAMENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CONTINUA	CT	E	MD	S	
0000.02.22	☐ ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTERPERSONAL ☒ Comunicaciones ☒ Estado de asistencia ☒ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a correr los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de comité departamental para la atención integral a la población víctima de violencia interpersonales contiene documentos de las reuniones tomadas en las salas en las que se planifican, programan, ejecutan, monitorean, evalúan y hacen seguimiento a las actividades de las comunidades del departamento en cumplimiento a la norma. Ordenanza 0008 de 2003. La subserie se conserva de forma permanente el por producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la gestión institucional, fortalecimiento al desarrollo de la gestión administrativa, acciones por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quedando normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
0000.02.23	☐ ACTAS DE COMITÉ SECCIONAL DE ESTUDIOS ACADÉMICOS DEL DEPARTAMENTO ☒ Comunicaciones ☒ Estado de asistencia ☒ Actas	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a correr los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de comité seccional de estudios académicos del departamento contiene documentos de las reuniones tomadas en las salas en las que participan o las reuniones los representantes de instituciones públicas y privadas de fundaciones y/o asociaciones para tratar temas relevantes, lo cual se eleva en los salones las diferentes planes, proyectos y la formulación de estrategias para la implementación y seguimiento en el desarrollo de las actividades del departamento en cumplimiento a la norma. Decreto N° 000701 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente el por producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades académicas de la Entidad además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quedando normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8800					Hoja 6 de 18			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
8080.10 8080.10.02	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ADQUISICIÓN <u>Contratación Directa</u> - Acto administrativo que declara la Urgente Necesidad para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre - Plan de acción específico de urgencia Necesidad para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los grupos afectados - Unidad de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UN-SPSC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el EPPD (transacción) - Estudio de precios Históricos o de Mercado - Estudio Técnico de Características y Cantidad - Oficio de solicitud de integración de personal - Certificado de suficiencia de personal - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el EPPD (transacción) - Estudio de precios Históricos o de Mercado - Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) - Oficio de invitación a ofertar - Documento de presentación de la Oferta - Certificado de idoneidad y experiencia - Informe de cumplimiento de requisitos - Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SECOP, de precalificación, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Pagos presupuestales	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subvería Contrata de Arrendamiento conserva documento de carácter administrativo, legal, jurídico, contable que evidencie la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmueble en cumplimiento a la Ley 14 de 1993, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3 y 2.6.1.9 Decreto N° 1910 de 2013 Decreto N° 1052 de 2015 Artículo 2.2.1.3.1.4.11, Decreto N° 000252 de 2018 La subvería puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los artículos de mayor cuantía Se controla finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestras sistemáticas y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie posibles arrendamientos con mayor cuantía o por más de 20 saleros mínimo legal vigente Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe del archivo Base legal normativa para los temas de retención: - Ley N° 1407 de 2011 - Decreto N° 2040 de 1993 - Ley N° 942 de 2008 - Ley N° 57 de 1957 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 824 de 1998 - Estaduto Municipal (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1990

COMENTARIOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8409

Página 6 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Registro presupuestal ✓ Gerentes asignados. (SI aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (SI aplica) ✓ Designación de interventor. (SI aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución acciones administrativas y financieras del contrato ✓ Conformidad de publicación de los informes de intervención a supervisión. Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cadena de comercio ✓ Actas de suspensión (SI aplica) ✓ Actas de inicio (SI aplica) ✓ Actas de medio período, o de cumplimiento parcial (SI aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de pago (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de copia o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de pago o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de medio final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT- Conservación Total - E- Eliminación - MD- Microfilmación y/o Digitalización - S- Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 2 de 189

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	NO	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acto de Equitación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la oficina de compras ✓ Documento de cierre del expediente <u>Mantenimiento</u> ✓ Unidad de Muevas y Activos, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPMQ (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, CONRS, H Asamblea Deptal, COMPRE, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de autorización de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de Selección pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMERCIO - 0000

Hoja 1 de 104

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Intervistas (Si cumple con los requisitos de limitación) - Resolución a las solicitudes de limitación a Myppmes nacionales o Myppmes territoriales - Resolución de apertura con o sin limitación a Myppmes nacionales o Myppmes territoriales - Pliego definitivo con o sin limitación a Myppmes nacionales o Myppmes territoriales - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP - Resolución de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) - Acto administrativo desahucio al recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisiones, se determina si la constancia se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SEDOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de vista de obra (Si aplica) - Constancia de publicación en el SEDOP del acta de vista de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos - Selección de selección de los pliegos o documento de invitación pública - Resolución a las solicitudes de documentos de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SEDOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública - Adendas. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SEDOP de las Adendas. - Pliego reformulado. (Si aplica) - Ajustes y los ajustes técnicos. (Si aplica) - Certificado de ajuste por el BPPD. - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. - Constancia de publicación en el SEDOP, de acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Resolución habilitante de las propuestas - Ofertas aprobadas de las propuestas - Oficio de remisión de las resoluciones habilitantes de las propuestas y ofertas aprobadas al comité evaluador. - Resoluciones de información al comité por parte del Comité Evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8900

Página 8 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta de las ofertes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto de licitación pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la licitación de adjudicación o declaración de desierta y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición de adjudicar y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuesto ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acto de preposición de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

OT: Conservación Total - E. Eliminación - MD. Actualización y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCION PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4000

Página 18 de 191

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecutivo, del contrato en el sistema de información e de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de resciso (Si aplica) ✓ Actas de aceto parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificaciones en cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de costos e ingresos ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de servidores, auxiliares, imputación de personal perteniente, limitación, interpretación o modificación unilateral, nulidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información e de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del subevento							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Microfilmación y/o Digitalización - S: Eliminación

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 02				
OPCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA del GOBIERNO - 9090					Hoja 11 de 184				
CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MWD	S		
9090.10.01	☐ CONTRATACIÓN DE COMODATO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra menor, contingencias marítimas, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específica de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o restauración de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPPD (evento) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de Justificación de la necesidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informes de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Certificación de publicación en el BOCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Certificación de publicación del contrato en el BOCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (SI aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (SI aplica) ✓ Designación de interventor (SI aplica).	2	10					X	Una vez que se cierre el expediente con su última acta o trámite se debe y contra el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subsecretaría Contratación de comodato contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado a la contratación y compra de bienes o servicios en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1993/Artículo 56, Decreto N° 00002 de 2010, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.7.5.2.4 La subsecretaría puede desarrollar valor histórico de tipo investigativo de aquellos contratos que tenga mayor tiempo en su ejecución Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien presencia de un bien mueble o inmueble, a título gratuito que contenga mayor tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación testimonial será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasada mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Referencia normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 952 de 2005. - Ley N° 57 de 1997. - Ley N° 1504 de 2012. - Decreto N° 824 de 1999 - Estatuto Tributario (art 633 y 636). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - < Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MWD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 12 de 181

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de autoridades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intersección o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de rescate. (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multa, imposición de penal pecuniaria: eliminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4000

Página 12 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S		
	Resolución Ejecutiva ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos LINEPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (inmate) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias Adm. COMPRÓ, H. Asamblea Opal. CONPES, Min. Hacienda. (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por certificación directa (SI aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Certámenes de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Certámenes de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 1 de selección pública ✓ Solicitud de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Certámenes publicación pliego definitivo y de la recepción de ofertas en el SECCOP								

CONVENCIONES: ☒ Bate ☐ Guberna ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - INGO

Página 14 de 151

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Redacción de resolución contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo de cancelación del recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la Adjudica ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los actúos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: 02		
Oficina Productora: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4609						Hoja 18 de 18		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINIDO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	(recomendación de adjudicación o de declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación en el BEGOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BEGOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta válida cuando así se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BEGOP, del acto de la licitación de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (en caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto durante el proceso, de recursos, se ajusta y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BEGOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de seguimiento visible "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000487 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución MCHOR.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 16 de 181

CÓDIGO	NOMBRES - CUALIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de actividades o suspensión. Acta de los foros de auditorías realizadas y/o repuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍA VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías vigentes "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, conductas (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías vigentes "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de reparto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Bona - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0006

Página 17 de 191

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S		
0006.10.04	☐ CONTRATOS DE COMPROVENTA <u>Contratos de Obra</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Identificada para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, gestión exterior, conservación interior, emergencias administrativas, social, económica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Identificada para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, consideraciones técnicas código UNAPSO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Relación de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de Justificación de la necesidad de adquisición por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídicos, contable, celebrada por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación o cumple en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de obras o servicios en cumplimiento a la Ley 734 de 2012 Artículo 3.7.8.2. Decreto N° 000752 de 2016 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que incluyan una representación para la entidad en la cual son aquellos que por su cuantía presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante orden de poder judicial. Los responsables que hagan este procedimiento son el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 3548 de 1985. - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1584 de 2012. - Decreto N° 424 de 1989 - Estatuto tributario (art 832 y 838) - Ley N° 80 de 1985. </td>	2	10					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídicos, contable, celebrada por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación o cumple en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de obras o servicios en cumplimiento a la Ley 734 de 2012 Artículo 3.7.8.2. Decreto N° 000752 de 2016 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que incluyan una representación para la entidad en la cual son aquellos que por su cuantía presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante orden de poder judicial. Los responsables que hagan este procedimiento son el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 3548 de 1985. - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1584 de 2012. - Decreto N° 424 de 1989 - Estatuto tributario (art 832 y 838) - Ley N° 80 de 1985.

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6004						Hoja 18 de 189		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o en el decreto departamental 000067 de 2017. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Consignación de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditores visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de seguimiento. (Si aplica). ✓ Actas de reunión. (Si aplica). ✓ Actas de recibí parafís, o de cumplimiento parafís. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o en el decreto departamental 000067 de 2017. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas, imposición de penas pecuniarias; terminación, interpretación o modificación unilateral, reducidos (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o en el decreto departamental 000067 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el REGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

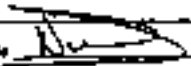
CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Bolección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8080						Hoja 18 de 191			
CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B		
	Licitación con Subasta ✓ Llamado de planes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GEPAD (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONFR. H. Asamblea Deptal, COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de postularse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si la se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT: Convocatoria Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General  Firma Responsable 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 20 de 184

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (B- aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudicas. ✓ Proyecto reformulado. (B- aplica) ✓ Ajustes a los valores técnicos. (S- aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BECOP ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de respuesta de cierre ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notación de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias propuestas habilitantes y con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - WD Microfilmación y Digitalización - S Retención

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 21 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	elementos en habilitados. ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la subasta inversa (en caso de producción). ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (si se concede la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la misma se dispone. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías visuales "Punto por la Transparencia" o del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visuales por respuesta a las observaciones (hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES). ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la misma se dispone. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de término. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6006

Foja 22 de 181

CÓDIGO	NOMBRES - JURISDICCIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de prácticas no previstas. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de apóleos o de pago ✓ Actas administrativas de suspensiones, multas; imposición de penas pecuniarias; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Pública</u> ✓ Llamado de Bases y extractos a editar, circulares técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (prevención) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de vigencias fijas, COMIS, H. Asesores Opal, COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de Invitación Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Clasificación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 25 de 101

CÓDIGO	NOMBRES - SUSCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Fianza técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin inscripción a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin inscripción a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (En su caso, si la apertura continúa el proceso, se reanuda, se determina así, el continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulación. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD							

CONVENCIONES: ☒ Bata - ☐ Subvite - 4 Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 9009

Foja 20 de 20

CÓDIGO	NOMBRES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formateo de aprobación de ofertes ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertes económicos al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de los datos presentados ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se constituye)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Supresión

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8008

Página 25 de 94

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ declaraciones de derecho término al proceso; de revocación, en sujeción y conforme ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas anexas (SI aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (SI aplica) ✓ Designación de interventor. (SI aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Plata por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (SI aplica) ✓ Actas de término (SI aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (SI aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas (SI aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Plata por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8000

Página 28 de 104

CÓDIGO	NOMBRES, SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	E	
	✓ Actos administrativos de sanciones, multas; imposición de penas pecuniarias; inscripción, interpretación y modificación unilateral - caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada de contrato (Si aplica) ✓ Acta de repaño final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Planes y Proyectos ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, complementos técnicos, códigos UNPSG ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPMO (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de agencias futuras, CONFES, H. Asambleas Espec. COMFES, M. Haceres (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de integración de personal ✓ Certificado de insubsistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de licitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o licitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 27 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTINTO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
	y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones. ✓ Aviso Nº 2 de Notación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se desestima allí, se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamada de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Adjudica. ✓ Proyecto de contrato. (Si aplica) ✓ Acuerdos a las solicitudes de compra. (Si aplica). ✓ Certificado de ejemplar para el GPMO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de notación de ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - v Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E. Eliminación - MD Modernización y/o Digitalización - S. Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8040						Hoja III de 18		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	d	IND	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de los propietarios ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas acordadas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité de los por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando sólo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (en caso de presentarse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto dentro el proceso, de manera, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del comité en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

OT Conservación Total E: Eliminación - IND: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8000

Página 28 de 44

CÓDIGO	NOMBRES - FUNDAMENTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Conceptos de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Gerentes originales (Si aplica). ✓ Acta de publicación de los gerentes. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuente de libro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria: instrucciones, interpretación o modificación unilateral, condicional (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica)							

CONVERSIONES: ☒ Scanned ☐ Subscrito ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Hoja 28 de 394

CÓDIGO	SERIE(S) - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de terminación normal o extinción del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cadena de comercio ✓ Documentos de cierre del expediente Selección de Muestras Comunes ✓ Listado de bienes y servicios a seguir controlados mediante código UNISPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Resoluciones a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Retiro de inscripción antes la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de inscripción (Si se continúa la apertura)							

Copyright ©: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
ORIGEN PRODUCTOR: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 000						Hoja 21 de 101			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	Durante el proceso, de revocarse, se determina sí, el contrato o se leprueba ✓ Acta de visita de obra. (51 aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (51 aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (51 aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudicación ✓ Proyecto reformulado. (51 aplica) ✓ Apego a las actas de sesiones. (51 aplica) ✓ Certificado de apego por el BPPC ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Requisitos de las ofertas y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de desistimiento de oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - MAG

Página 12 de 184

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité evaluador ✓ Consejo Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de guerra ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de guerra ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios ejemplares, habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de guerra (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de guerra ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de guerra) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de guerra). ✓ Resorte de reposición contra la declaratoria de guerra (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo demandando al recurso de reposición (Que confirme la declaratoria de guerra dentro al proceso de reposición, se ajuste y termine) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Consejo Jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto experimental 00007 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los Informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales por respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Salvación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 23 de 131

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GESTIONAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de suscripción (Si aplica) ✓ Actas de ratificación (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no pactados (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesiones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cotas o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación total o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Certificación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa de Bienes Goods</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigilancia FURTEL, COMERC, H Asamblea Dept, COMPEB, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8060

Página 34 de 171

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	END	S	
	✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas. ✓ Actos de Convocatoria Pública. ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo deslindando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura o continúa el proceso; de revocación, de determinación, si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores. (Si aplica)							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 1409

Página 95 de 161

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	I	MD	S	
	✓ Convenios de publicación en el BECOP, de los Adjudicados. ✓ Proyecto reformulado. (ISI aplicable). ✓ Actas y los estatutos sociales. (ISI aplicable) ✓ Certificado de registro por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de convocación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas, correspondientes al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún ofertas es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Modernización y/o Digitalización - S Destrucción

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTIVA: ASISTENCIA DE GOBIERNO - 0400

Hoja 00 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
	deserías. ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposo de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en M SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comitente ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de proyección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Plazo por la Transparencia o los del decreto departamental 000080 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Comunicaciones de publicación de los informes de intervenciones o supervisión. Actos de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reposo en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Actas segundo foro de auditorías visibles "Plazo por la Transparencia o los del decreto departamental 000080 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 27 de 101

CÓDIGO	MENSAJE, SUMARIO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Cuotas de pólvora o balastra ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agüero o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (51 aplica) ✓ Acta del receptor de auditorías visitadas "Pago por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010". (51 aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (21 aplica) ✓ Acta de recibo final (31 aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Convenios de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de liquidado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa por Rubrica Inerte</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, códigos UNESPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias futuras, COMFAR, H. Asambleas Opal, COMPECS, las Herencias (31 aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (31 aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones.							

CONVENCIONES: ☒ Borrar ☐ Guardar ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL GOBIERNO - 3000						Hoja 19 de 19		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Corporación o Myppres Nacionales o Myppres territoriales (SI aplica con las solicitudes de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppres Nacionales o Myppres territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppres Nacionales o Myppres territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myppres Nacionales o Myppres territoriales) ✓ Constancia publicada al pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Racún de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (SI se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina si, el contrato o se interviene) ✓ Acto de sustanciación de discusión de pliegos y de selección de pliegos (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sustanciación de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Advertis. (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Advertis. ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica) ✓ Aprobación a los estudios técnicos. (SI aplica). ✓ Certificado de adjudicación por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de respuesta de oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de los ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							

OCURRENCIAS: ☒ Suma ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000						Hoja 36 de 104		
CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto expediente público de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con ofertas válidas cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta invertida para confirmación diligencia de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta invertida para confirmación diligencia de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción). ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la compra de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro preajudicial. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato.							

OCURRENCIAS: ☐ Serie / ☐ Subserie / ☐ Tipo Documental
OT: Conservación Titul - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CÓMERCIO - 0000						Hoja 01 de 101			
CÓDIGO	TÍTULOS - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S		
	✓ Acta de principio y aprobación de la programación de intervención ✓ Acta del primer foro de auditores visuales "Pacto por la Transparencia" a los del distrito departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Consecuencia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión. Actas de los foros de auditores visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Consecuencia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión. (Si aplica). ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica). ✓ Actas de suspensión de proceso no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visuales "Pacto por la Transparencia" a los del distrito departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Certuras de pago ✓ Recibos de ingresos o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria; terminaciones, interpretaciones o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visuales "Pacto por la Transparencia" a los del distrito departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consecuencia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Consecuencia de Reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Devolución de cierre del expediente								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02		
ÓRGANO PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0009							Hoja 01 de 01		
CÓDIGO	NOMBRES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
0009.18.05	☐ CONTRATOS DE CONCESIÓN <u>Licitación Pública</u> ✓ Licitado de bienes y servicios, a adquirir, contrataciones de obras, códigos UNAPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Gremio) ✓ Estudio de precios Histórico y de Mercado ✓ Aprobación de versiones (Actas, COMISIS y Asesorías Opal COMPRE, Min Hacienda, (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas. ✓ Acta de Convocatoria Pública. ✓ Acta N° 1 de Licitación pública ✓ Ficha Moneda (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de Licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales. ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de productos) ✓ Acto administrativo dependiendo el recurso de reposición (SI se confirma la apertura continúe en proceso; de revocarse se desvirtúa SI, el contrato o se termina)	2	18					X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años) La subserie Contratos de Concesión contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concursante la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o de construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la norma Decreto N° 000252 de 2010 Ley N° 80 de 1985, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 32, Artículo 8.1 180. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de relación a la construcción o conservación de una obra y de mayor cuantía. Se separará clasificando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por naturaleza presenten contratos pagos a la 20 SIMULV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de residuos. Los responsables que han en este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Normativa normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2548 de 1983. - Ley N° 892 de 2008. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1664 de 2012. - Decreto N° 824 de 1990 - Reglamento tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993

COMP/ENCIONES: ☒ Carta - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
ORICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA del GOBIERNO - 0000						Hoja 42 de 161			
CÓDIGO	NOMBRES - SUBNOMBRES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de elegidos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de elección de editores ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las diligencias ✓ Proyecto de resolución. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el JEPHO ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la asignación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o fomento de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador								

CONVENCIONES: ☒ Bando - ☐ Subbando - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 43 de 101

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto sustento público de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas, evaluadas e con otras (para cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se haya inscrito). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acto de la sustento de adjudicación/o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de desierta termina el proceso, de contrario, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acto de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acto de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acto del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventor o supervisión. Actos de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000						Hoja 1 de 191		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de preparación de procesos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de ejecución; mutuo; Imposición de penas pecuniarias; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la oficina de economía ✓ Documento de cierre del expediente							
0002-12-00	☐ CONTRATOS DE CONSULTORÍA CONTRATO DE ALQUILA ✓ Listado de bienes y servicios a alquilar, características técnicas, según UNISPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de órganos internos, CONEJO, H. Asambleas Dept., COMPLEC, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego	2	15					X Una vez que se cierre el expediente con su último trámite e informe se ejerce a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades económicas y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley 87 de 1985, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 1510 de 2012, Artículo 94, Decreto N° 0754 de 2012, Artículo 3.2.1.1, Decreto N° 1062 de 2015, Decreto N° 000952 de 2018. La subserie puede contener valor secundario de tipo Investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se archivará eliminando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representativa parte de entidad en la cual son aquellos que por su naturaleza presenten contratos mayores a los 20 BMMV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 9000

Hoja 48 de 101

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Documento de Evaluación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Comités de Evaluación Pública ✓ Faltas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Conclusiones de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Certificación de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo elevando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continua el proceso, de lo contrario, se desvirtúa allí, el contenido o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de junta de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de junta de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de pliegos y de selección de pliego (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de sustancia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de intervención de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de intervención de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Certámenes de publicación en el BECOP, de las respuestas a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudicación. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Adjuntos a los estudios técnicos. (Si aplica)							La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena norma para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2568 de 1993. - Ley N° 942 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012. - Decreto N° 828 de 1999 - Estatuto vicario (art 632 y 636) - Ley N° 80 de 1993

COMPROMISOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SUCUMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 9090

Página 44 de 191

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				RECOMENDADO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CE	SI	NO	SI	
	✓ Certificado de ejemplar por el SPPMO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Cópia de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Cópia de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de mérito con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SGCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Ofertas de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Responderías de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Responderías de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SGCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SGCOP, de las respuestas y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta cualitativa cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SGCOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Archivo de hipotecas contra la declaración de desierto (En caso de procedimiento)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - AD Eliminación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6000

Hoja 47 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la nulidad de la decisión tomada al proceso de contratación de ajustes y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado del contrato en el sistema de información si de la empresa de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagares presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución MRCAL, administrativo y financiero del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventor o suspensión, Actas de las foros de auditorías visibles y/o respuestas e las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la empresa de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de resciso (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Ordenes de pago o facturas ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Bases ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMERCIO - 0000

Hoja 48 de 181

CÓDIGO	SÍMBOLO - SIGLAS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Facturas de αγορά e de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal probatoria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de registro de liquidado, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Objetos Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de liquidación en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (transacción) ✓ Estudio de precios Históricos e de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COMFES, H Asociados Opes, COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de integración de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Bolson de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Análisis de Convocatoria Pública ✓ Acta técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Representante

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 49 de 141

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							

COPROVINCIAL: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN MUNICIPIO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO - 9905

Página 99 de 104

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de recepción de los requeritos habilitantes de las propuestas y oficio acompañando al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes pendientes, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes pendientes, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes pendientes, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaración desierto. ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita)). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Resolución de reposición contra la declaración desierto (En caso de propuestas). ✓ Acto administrativo sancionando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua). ✓ Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							

CONVENIO: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Contabilidad Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0004

Hoja 81 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	E	
	✓ Constancia de publicación del convenio en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del convenio ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del convenio ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención e supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIT (MIS VISUAL E) ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información y el de la cámara de comercio ✓ Actas de cumplimiento. (Si aplica). ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de trabajo personal, o de cumplimiento personal (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingresos y de pago ✓ Actas administrativas de personas; multas, imposición de penal presupuestal; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

CONSIDERACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental
OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0009						Hoja 02 de 161		
CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	S	
	✓ Acta de limitación normal o anticipada del crédito (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestras Originales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, consideraciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPM (arrendamiento) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos en la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo disponiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura)							

CONSIDERACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MIC: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: FW Fecha Responsable: 10/05/2018

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SAN JUAN VILLER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 83 de 181

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - BGO

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	continúa el proceso de revisión, se determina si el convenio se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las actas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los valores técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de consultación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del Informe del comité evaluador ✓ Respuesta e Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al							

CONVENCIONES: ☒ General ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 3000						Página 04 de 101			
CÓDIGO	SERIES, NÚMEROS Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto dentro el proceso, de reposición, se adjuntan y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Hecho por la Transparencia" o for del decroto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o supervisión. Actas de los foros de audiencias visibles y/o reuniones a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica)								

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4008						Hoja 08 de 19		
CÓDIGO	NOMBRES, SUCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
4008.10.08	✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no permitidos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Plazo por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación y modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditorías virtuales "Plazo por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si se le cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente 1. CONTRATOS DE INTERVENCIÓN <u>Contratos de Obras</u> ✓ Listado de bienes y servicios a seguir, características técnicas, código UNESPO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Intervención) ✓ Estudio de precios Histórico o de Mercado ✓ Aprobación de vigentes internos, COMPRE, H Asamblea Especial, COMPRE, Plan Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Operatividad ✓ Acta de liquidación	7	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o partida se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Intervención contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 55, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 5.1.8, Parágrafo 3 La subserie puede desarrollar valor académico de la investigación y para demostrar cómo se desarrollan los intervenciones de los contratos de la entidad Se estimó limitando el tiempo de retención que muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que incluye una representación por la entidad en la cual son aquellos que por cualquier prescripción contracto mayor a los 20 años.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT Conservación Total: E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
ORDENA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0906						Hoja 05 de 151		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Resumen de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso de reposición, se desestima o se archiva) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Adendas ✓ Proyecto contractual. (Si aplica)							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de procedimiento. Los reposiciones que surtan este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Surten los siguientes para los tiempos de retención: - Ley N° 8437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1990 - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1998 - Estatuto tributario (art 632 y 634) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8090

Hoja 67 de 71n

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Acuerdo a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de firmas por el EPPRO ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas cuando se trate de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Plenario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto)								

CONVENCIONES: ☒ Carta - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Copiación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8090

Hoja 09 de 10

CÓDIGO	SERIE - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	desempeño. ✓ Reverso de reposición contra la declaratoria de desahogo (En caso de productividad) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desahogo termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la oficina de compras ✓ Contrato jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Constancia corporativa (Si aplica) ✓ Acta de recepción de los garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución MCRON, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la oficina de compras ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas de ensayos (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 1090						Hoja 06 de 161		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	B	MD	E	
1090.10.10	✓ Cuentas de débito o crédito ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penas pecuniarias; terminadas, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del taller foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000007 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de hecho final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el RGCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en sistemas de información si de la empresa de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE OBRAS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgente Necesidad para superar las situaciones excepcionales relacionadas con seguridad e la construcción del servicio guerra, guerra, corrupción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza ✓ Plan de acción específico de urgente Necesidad para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, parámetros técnicos códigos UNBPOC ✓ Certificado de elección en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RFPPO (Inversión) ✓ Estudio de preproyectos técnicos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de designación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar	2	10					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se cubren para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y fortalecimiento dando cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1990 Artículo 37 Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación y para demostrar las diferentes etapas de aquellos contratos de mayor cuantía. Se retirará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra aleatoria y teniendo en cuenta los expedientes que existan una representación para la entidad en la cual son aquellos que por áreas de personal, contratos mayores a los 50 millones V. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de documentos. Los responsables que han en el procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Justicia transitoria para los tiempos de retención: • Ley N° 1437 de 2011 • Decreto N° 2588 de 1983 • Ley N° 982 de 2008. • Ley N° 57 de 1987 • Ley N° 1564 de 2012 • Decreto N° 824 de 1989 • Estatuto tributario (art 852 y 853)

CONVENCIONES: ☒ Bateo ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Segundo Gassard

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0001						Hoja 00 de 184		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	NO	S	
	✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informes de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Consecuencia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancias de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de contratos ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reintegro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de oferta (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☒ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Calificación

Firma Secretario General _____

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE EXTENSIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6200

Página 01 de 001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificados de cumplimiento expedidos por el expediente ✓ Cuadros de cabecera o boletines ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción, multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación (unitaria), caducidad (si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibos final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Convenio de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Convenio de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la oficina de gobierno ✓ Documento de cierre del expediente <u>Contratación Pública</u> ✓ Usado de bienes y servicios e adquisiciones, contractuales licitaciones códigos UNBPSO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONAFIS, H Asambleas Depta, COMAFIS, Plan Huelga (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de notación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Preguntado de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convenio de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 02 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myipmas Nacionales o Myipmas territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myipmas Nacionales o Myipmas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myipmas Nacionales o Myipmas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myipmas Nacionales o Myipmas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Registro de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo demandando al receptor de recepción (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Acto de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Aprobación a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quejas por el BECOP ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE EXTENSIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8000

Página 01 de 01

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si no continúa la declaración de desierto termina el proceso de recursos de adjudicación y certifica) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del comité en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación a interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Bole ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 9000

Página 84 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSÍDEOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MPD	S		
	✓ Registro presupuestal ✓ Cuadros de gastos (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de los gastos (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Convenios de publicación de los informes de intervenciones o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reportes en ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reanudo. (Si aplica). ✓ Actas de recibo papel, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de gastos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cotización facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pagos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones multas, imposición de penal pecuniaria terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subsedeo - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Hoja 05 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acto de Igualdad en el BECOP ✓ Constancia de registro de ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Ámbito Especial ✓ Listado de bienes y servicios a seguir, característicos técnicos, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el SPPD (diversión) ✓ Estado de precios históricos o de listado ✓ Aprobación de ejemplares físicos, COAFIS, H. Asesoría Opak, COMFES, Nla. Nacional (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Competencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflancia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Foma técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Muestras Nacionales o Muestras							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Búsqueda - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
Oficina Productora: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000						Hoja 02 de 104		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	RSO	E	
	territoriales (Se cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myipines Nacionales o Myipines territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Myipines Nacionales o Myipines territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myipines Nacionales o Myipines territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (BI se aprueba la apertura con elus al proceso, de recursos, se determina SH, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (BI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de elección de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduanas (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aduanas. ✓ Proyecto terminado (Si aplica). ✓ Ajuste a los estándares técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el GPRD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de respuesta de oferta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Respuestas habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notación de las respuestas habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Bateo ☐ Subserie - / Tipo Documental

ICT: Conservación Total - E Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S Salvación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0406

Página 87 de 151

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas, presentadas ✓ Informe de la evaluación de los resultados habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los resultados habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de los etapas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta subiendo pública de adjudicación cuando hay una o varias ofertas habilitadas, a una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la adjudicación o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, se revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la compra de contratos ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de destrucción al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Decretos otorgados (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Hoja 05 de 101

CÓDIGO	SÍMBOLO - JURISDICCIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Designación de Intervenor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de participación de los integrantes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de extinción. (Si aplica) ✓ Actas de acto parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de obra e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación parcial o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Bole - ☐ Otros - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT Conservación Total E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPINA PRODUCTORA- SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4089

Página 88 de 181

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Documentos de clima del expediente <u>Selección de Muestra Cuantitativa</u> - Usado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el SICAD (Inversión) - Estudio de precios, históricos o de mercado - Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad - Análisis del Sector - Documento de invitación Pública - Especificaciones Técnicas - Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Consejo de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Consejo de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones - Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) - Resolución o las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales - Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP - Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) - Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura contra el proceso de licitación, se declara desierto, si continúa o se termina) - Acta de visita de obra, (SI aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acto de visita de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos, (SI aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Bate ☐ Subvite - / Tipo Documento

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - MPO

Hoja 70 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulador. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de constatación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso e Firmas de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Respuestas habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Respuestas de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurado de Vigilancia del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o							

CONVENCIONES: ☒ Borte - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0004

Página 71 de 991

CÓDIGO	NOMBRES - RUBRICAS Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la subsección de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Resorte de reposición contra la declaratoria desierta y a cargo de producción ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancias de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los foros de auditoría visible y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de resciso. (Si aplica). ✓ Actas de resciso parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Situación - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMERCIO - 0006						Hoja 72 de 161			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	N/D	S		
	✓ Acta de segundo foro de autoridades vieques "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantía de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Pruebas de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades vieques "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa de Nuevo Contrato</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCLAS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios, Mercado o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, Cónsul, H Asamblea Dept. COMPEL, M. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Bider ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)								
CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental						First Secretary General 			
CT: Conservación Total - E: Eliminación - N/D: Información ya Digitalizada - S: Selección						First Responsible 			

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 000

Página 28 de 191

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
	- Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Prácticas Unitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuestas a las observaciones - Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones - Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si coincide con los requisitos de limitación) - Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales - Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP - Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) - Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura, continúa el proceso; de lo contrario, se desestima el R.R. el proceso o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Unidad de consultoría de Pliego en precalificación - Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifiestan interés en presentar oferta - Acta de visita de obra (Si aplica) - Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra - Acta de audiencia de decisión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) - Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de decisión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Adjudica. (Si aplica) - Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudicas. - Proyecto reformulado (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) - Certificado de ajuste por el BPPD. - Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * 1ra Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - SGOB

Página 74 de 181

CÓDIGO	TEMAS - SUBTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la junta pública de oferta del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la junta pública de oferta del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de agitación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Representaciones de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a las representaciones por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (En su caso, la declaración de desierto termina el proceso de licitación, de adjudicación y contratos).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6000

Foja 18 de 191

CÓDIGO	SERIES - CLASIFICACIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del control. ✓ Constancia de petición del control en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de entrega de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio de control ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia" o del del decreto departamental 00007 de 2017. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del control ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de inicio (Si aplica) ✓ Actas de acción parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia" o del del decreto departamental 00007 de 2017. (Si aplica). ✓ Notificaciones al Control ✓ Adjuntos al Control ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de notificación, multas, imposición de penal pecuniaria:							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Hoja 78 de 184

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0000.00.11	emisión, interpretación o modificación de Resol. circular (81 apka) ✓ Acta del Comité de autoridades locales "Pacto por la Transparencia y por el desarrollo departamental 000087 de 2010". (14 apka) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (81 apka) ✓ Acta de recibo final (5- apka) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reposición de ejecutado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para suplen las situaciones excepcionales relacionadas con servicios a la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia identificada para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los bienes afectados ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, prioridades técnicas, códigos UNCLAS. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (versión) ✓ Estado de proceso Histórico o de Estado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de ejecución por contratación directa (81 apka) ✓ Oficio de notificación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (81 apka, dependiendo del tipo de producto a entregar)	7	15					X. Una vez que se cierre el expediente con su sistema online o cuando se inicia a contar el tiempo de conservación en el archivo de gestión (2 años). La Suplente Comités de Prestación de Servicios cuando documenta de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1180 de 2007 Decreto N° 734 de 2012. La suplente puede desarrollar valor secundario de la investigación de los diferentes cargos que se desarrollarán las actividades relacionadas de la entidad. Se entregará preservando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación por la entidad en la cual son aquellos que por necesidad presentan contratos mayor a 50 GABALV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pica de mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Excepciones normativas para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2546 de 1993 - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 524 de 1993 - Estatuto tributario (art 832 y 833) - Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - MAG

Página 77 de 179

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FOLIO/DOCUMENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C7	E	MD	S	
	- Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de proyecto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al comisario - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Regimen presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica). - Acta de probación de las garantías. (Si aplica). - Designación de Interventor. (Si aplica). - Acta de inicio del contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditores visibles "Plata por la Transparencia" o del decreto departamental DDCD47 de 2010" (Si aplica) - Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. - Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES - Constancias de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio - Actas de suspensión. (Si aplica) - Actas de término. (Si aplica) - Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica). - Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). - Actas de aprobación de procesos privados. (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditores visibles "Plata por la Transparencia" o del decreto departamental DDCD47 de 2010" (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Adicionales al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de obra o facturas - Ordens de pago - Recibos de agores o de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8009

Hoja 78 de 161

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación arbitral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000037 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de intervención normal o anticipada del control (Si aplica) ✓ Acta de recepción (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si se le cambia de concepto ✓ Documento de cierre del expediente Matrícula en Santander ✓ Listado de Nombres y apellidos a adquirir, características técnicas, código LINDPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de construcción ✓ Certificado de inscripción en el GPPD (Inventar) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Atribución de vigencia futura: CONPES, H. Asambleas Opes, COMPRE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Gervencias y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificación Técnica ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Acta N° 1 de selección pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de selección pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTAFÉ DE BOYACÁ
TABLA DE REFERENCIA DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0002

Nº 79 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISTRIBUCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SISTEMÁTICO	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (BI cumple con los requisitos de invitación) ✓ Resueltas a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continua el proceso, de lo contrario, se extingue por el contrario o se termina) ✓ Acto de sustento de decisión de pliego y de aclaración de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acto de sustento de decisión de pliego. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Actores ✓ Propuesta reformulada. (Si aplica) ✓ Aportes y los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso y Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL GOBIERNO - 8000

Foja 09 de 101

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEIOCP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEIOCP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando esta se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de diligencia de subasta pública para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEIOCP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta pública para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Resolución de apelación contra la declaración de desierto (En caso de propuestas). ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de apelación. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información y el de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEIOCP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Constancia otorgada. (Si aplica). ✓ Acta de protección de los pequeños. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica).							

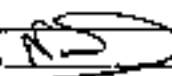
CONVENCIONES: ☒ Serie / ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Hoja 01 de 01

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MVD	F	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010" (51 apócos) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o supervisores, Acta de los foros de auditores virtuales y/o respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la columna de comercio ✓ Actas de suspensión. (51 apócos) ✓ Actas de revocación. (51 apócos) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial. (51 apócos) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (51 apócos) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (51 apócos) ✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010" (51 apócos) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pagos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, análisis, exposición de penal presentada, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (51 apócos) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010" (51 apócos) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (51 apócos) ✓ Acta de rectificación final (51 apócos) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información o de la columna de comercio ✓ Documento de cierre de expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MVD: Microfilmación y/o Digitalización - F: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0005						Hoja 02 de 105		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				ACCIÓN
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Licitación Pública ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir - características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias internas, CONFIS, y Asesorías Exter. COMFES Min Hacienda. (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (BI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (BI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o inversión pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (BI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de proyección) ✓ Acto administrativo deslindando el recurso de reposición (SI se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (BI aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 
 Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8040

Página 89 de 184

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (5 ejemplares) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de atención de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de atención de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de atención de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduendes (5 ejemplares) ✓ Constancias de publicación en el SECOF, de los Aduendes ✓ Proyecto reformulado (5 ejemplares) ✓ Aduenda a los estudios técnicos (5 ejemplares) ✓ Certificado de registro por el DPMO ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancias de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notación de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe por parte del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 000

Página 04 de 104

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	OT	B	MA	S		
	✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto de licitación pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando esta se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la sustancia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto levanta el proceso; de otro caso se actualiza y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica)								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - x Tipo Documental

OT: Conservación Total - B: Eliminación - MO: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0040						Hoja 38 de 191			
CÓDIGO	NOMBRES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		SELECCIÓN DEFINITIVA	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E		
	✓ Actas de sesión (Si aplica) ✓ Actas de sesión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de constitución de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo fero de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o ley del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el contratante ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso a de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer fero de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o ley del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Estudios Especiales ✓ Estudio de planes y servicios a adquirir, caracterización técnica, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inventario) ✓ Estudio de precios: Hojas de o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia, términos, Cálculo, H Asamblea Dpto. COMPEB, las Hojas de (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal								
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - E: Selección						Firma Secretario General 			
						Firma Responsable 			

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 9000

Hoja 01 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de creación por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constante de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constante de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Aviso PP 2 de licitación pública ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales. ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constante publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constante de publicación en el BECOP del llamado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de selección de ofertas. (Si aplica). ✓ Constante de publicación en el BECOP del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de otorgación de los pliegos e documento de invitación pública							

CONVENCIÓN III: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT, Conservación Total - B, Limitación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Salvación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8008

Página 87 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acordes. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los acuerdos ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el EPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de notificación de cierre. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros habilitantes de los presupuestos ✓ Ofertas económicas de los presupuestos ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de los presupuestos y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmador y/o Digitalización - B: Bolección

Firma Supervisor General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0004						Hoja 01 de 104			
CÓDIGO	NOMBRES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S		
	declaraciones de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilite). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producción). ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (ótroo confirma la declaratoria de desierta leaving al proceso, de revocarse de adjudicat y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP. ✓ Oficio de notificación de adjudicación al Interventor y al contratista. ✓ Oficio de actitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventor o supervisión. Acta de los foros de auditorías visibles ya realizadas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Acta de suspensión (Si aplica). ✓ Acta de rescate. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de reconciliación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - x Tipo Documental
 C.P. Conservación Total - E. Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B. Selección

Firma Secretario General  Firma Responsable 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4090

Página 89 de 101

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	E	
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o las del decrto. departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de pago o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o las del decrto. departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certámenes de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancias de entrega de ejemplares del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Minutas Comite ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: especificaciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contemplación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Complementación y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Propuestas de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Constancias de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE COMERCIO - 8600

Página 98 de 101

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resorte de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo ordenando el curso de recepción (Si se confirma la apertura continúa el proceso); de revocarse, se desvirtúa allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resultados preliminares de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los resultados preliminares de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
Oficina Productora: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000						Hoja 91 de 104			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DEFINIDA	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Requerimiento de información al registrador por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (a) o cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo anulando el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto dentro el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de apertura de adjudicación, del comité en el sistema de información y de la oficina de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica).								

Opciones de conservación: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 3000

Página 02 de 101

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUJETOS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
	✓ Acta de probación de las garantías. (SI aplica) ✓ Designación de interventor. (No aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión. Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (SI aplica). ✓ Actas de revocación. (SI aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (SI aplica). ✓ Actas de verificación de cartillas de obra. (SI aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (SI aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal preferente; terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de							

CONVENCIONES: ☒ Bate ☐ Subvite - 4 Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

ICT: Conservación Total - E: Electrónica - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Eliminación

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0600

Hoja 19 de 19

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Alternativa de Miner Común ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, consultados Mineras código UNISPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencia Minera, CONPT, H Asentamiento Optar COMPEB, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Escuela Taller de Convivencia y Oportunidades ✓ Análisis del sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Análisis de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones ✓ Boletines de limitación de la Convocatoria a Mineras Nacionales o Mineras territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Resoluciones a las solicitudes de limitación a Mineras Nacionales o Mineras territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mineras Nacionales o Mineras territoriales) ✓ Plazo definitivo (con o Sin limitación a Mineras Nacionales o Mineras territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de no ser así, se ejemplifica allí o continúa o se termina)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GUAYARIKACIÓN NORTE DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OPERA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8004

Hoja 34 de 131

CÓDIGO	NOMBRES, NUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Compromiso de publicación en el SECOP del Estado de ofertas que han sido sometidas en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustento de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustento de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de examen por el BPHD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las empresas ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Seguimiento ☐ Eliminación ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Información y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Hoja 98 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORDEN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Consejo Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes, habilitados o con oferta (cuando cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas, o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de prescripción) ✓ Acto administrativo otorgando o recurso de reposición (En la conforma la declaratoria de desierto (en caso de prescripción de Arrendamiento al adjudicatario y continuo) ✓ Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la empresa de comercio ✓ Consejo Jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestales ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría, subleal "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Interventor o supervisión, Actas de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Clasificación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 9000

Página 04 de 181

CÓDIGO	NOMBRES, SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	Los datos de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de recibo en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones (Si aplica) ✓ Actas de apensos (Si aplica) ✓ Actas de auto pasiva, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Actas de segunda fase de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Replicas de acuerdo o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria; suspensión, interpretación o modificación unilateral, reducción (Si aplica) ✓ Actas del tercer fase de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Actas de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Actas de recibo final (Si aplica) ✓ Actas de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOG ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Almacén por Subasta Inversa ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNESPC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Inversión) ✓ Estado de precios Máximos o de Mercado							

CONVENCIONES: ☒ Fase - ☐ Subtítulo - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 02

ORDENA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO - 0400

Foja 87 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Aprobación de vigencia Literal, CONFIS. N. Asamblea Dept. COMFES. Min. Nacional. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Somet ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a vender) ✓ Comandante de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Comandante de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo ordenando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura contra el archivo, de reposición, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Acto de audiencia de decisión de recurso y de selección de pliegos. (Si aplica). ✓ Comandante de publicación en el SECOP del acto de audiencia de decisión de recurso ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Comandante de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0006

Hoja 08 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de quites en el BPRE ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Copia simple de validez del acto de adjudicación y declaración desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de designación de Muestrales Inversos para confirmación técnica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6800

Página 98 de 101

CÓDIGO	MENUS - SUBMENUS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	deserter). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato e declaración de des-erte. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de des-erte (En caso de productivo) ✓ Acto administrativo dependiente al recurso de reposición (Si se continúa la declaración de des-erte termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Gerentes autorizados. (Si aplica) ✓ Acta de creación de los gerentes. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de principio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental D00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o supervisores, Acta de los foros de auditores virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de anulación. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pasajes no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental D00097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 294 de 394

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0000 10.12	✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agüero o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imputación de penal pecuniaria; terminación, interpretación y modificación unilateral, caducidad (5 ejemplares) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Paso por la Transparencia" a los del decreto departamental 000067 de 2010. (10 ejemplares) ✓ Acta de terminación norma o anteproyecto del contrato (10 ejemplares) ✓ Acta de recibo final (10 ejemplares) ✓ Acta de liquidación ✓ Certámenes de Publicación del Acta de liquidación en el REGOP ✓ Certámenes de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente	2	10					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a cerrar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Seguro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, los documentos que evidencian la publicación de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1430 de 2007, Decreto N° 734 de 2017 La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar los diferentes seguros que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades relacionadas de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez se de 20 expedientes aplicando el método de Análisis sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación de la entidad en la cual son aquellas que por antigüedad presentan contratos mayor a los 20 años, V. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de poder notarial Los responsables que han en este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Referencia Normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2014 - Decreto N° 7540 de 1965. - Ley N° 982 de 2006. - Ley N° 57 de 1987
	☐ CONTRATOS DE SERVICIOS <u>Subserie Edición</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, consideraciones técnicas, códigos UNIPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos e de Mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, COMFES, H. Asesores Data, COMFES, Min Hacienda. (5 ejemplares) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Convocatoria Pública. ✓ Anexo N° 1 de selección pública ✓ Ficha técnica (5 ejemplares, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Presupuesto de obra (5 ejemplares, dependiendo del tipo de producto o servicio)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 9900

Página 189 de 191

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NED	S	
	✓ Análisis de Piezas Únicas (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Auto N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina si el continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adjudicaciones ✓ Proyecto de resolución (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de estudio por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso							- Ley N° 1554 de 2012 - Decreto N° 624 de 1999. - Estatuto Administrativo (art 832 y 836). - Ley N° 80 de 1993.

CONSIDERACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0060

Página 192 de 181

CÓDIGO	NOMBRES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las empresas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto de exhibición pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o por oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de protección) ✓ Acto administrativo de otorgamiento al recurso de reposición (Se es confirmada la declaratoria de desierto termina el proceso, de revocarse se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información SI de la oficina de contratación ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: REGISTRARIA DE GOBIERNO - 0000

Página 108 de 141

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S		
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagafón presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rechazo. (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de suspensión de pagos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Reservas de agente o de pago ✓ Actas administrativas de servicios, multas, imposición de penal por incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica)								

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - S: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0005

Página 104 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la ciudad de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Reclutamiento Especial ✓ Listado de planes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el ERPPO (prevención) ✓ Estudio de precios, metodología de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras: COMFES, H. Asambleas Departamentales, COMFES. MHA ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de extracción de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones							

CONVENCIONES: ☒ Boleto ☐ Subvención ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0001

Hoja 148 de 191

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSÍMBOLO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		OPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Resolución de invitación de la Corporación a Mypiras Nacionales o Mypiras territoriales (BI cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mypiras Nacionales o Mypiras territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mypiras Nacionales o Mypiras territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mypiras Nacionales o Mypiras territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Retiro de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (BI se confirma la apertura continúa el proceso de licitación, se desiste allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (BI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (BI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduelas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las Aduelas ✓ Proyecto reformulando. (Si aplica) ✓ Ajustes a las cláusulas técnicas. (Si aplica) ✓ Certificado de quites por el BPRD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso e Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resúmenes técnicos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Símbolo ☐ Subsímbolo ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total; E: Eliminación; MD: Microfilmación y/o Digitalización; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0009

Foja 106 de 104

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	acordados al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los elementos a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Correspondencia al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustanciosa pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (sólo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del acto de la sustanciosa de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de propuestas) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición, (si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de adjudicación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal.							

CONVENIENCIA: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 182 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Gerentes otorgados. (Si aplica). ✓ Acta de aprobación de los gerentes. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de intervención ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información a) de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de extinción. (Si aplica) ✓ Actas de acción parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP							

Código: ☐ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General:

Firma Responsable:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8008

Página 108 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Conguencia de reportes de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestras Químicas</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNESCO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Acquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el ERPID (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o entrega) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o entrega) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o entrega) ✓ Conguencia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Conguencia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Continúa publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahogo al recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se desestima el). Si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Conguencia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustento de decisión de adjudicar y de selección de pliegos (Si aplica)							

CONVERSIONES: ☒ Serie - (-), Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8000

Hoja 100 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO COPIAS	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Constancias de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de firmas por el comité. ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de notación de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta e Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Auto administrativo de adjudicación o declaración de desierto.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8090

Página 179 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	0	MD	0	
	✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o son oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilite) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el RECOD, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de postulación) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la elección de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el RECOD ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al interventor ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación al interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT. Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8000

Hoja 171 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORDEN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	J	
	✓ Actos de modificación de cantidades de obra (SI aplica). ✓ Actos de aprobación de precios no previstos. (SI aplica) ✓ Acta de acuerdo final de auditoría externa "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de servicios, pólizas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer fase de auditoría externa "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOOP ✓ Constancia de registro de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Alameda de Menor Cuantía</u> ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNICPSG ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GEPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES, H Asamblea Depta. COMFES, Min Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - x Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0006

Hoja 112 de 181

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO RESIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del proceso de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (SI se confirma la apertura continua el proceso; de revocarse, se determina así, si continua o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de adjudicación de pliego. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admones. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las Admones ✓ Proyecto reformulado (SI aplica) ✓ Ajustes a los pliegos técnicos (SI aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8008

Página 113 de 184

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUEJÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de ajuste por el SEFPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes (jurídicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes (económicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes (económicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Consejo Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún ofertante es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación de Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 114 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	B	
	✓ Acta administrativo desatando el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desahito termina el proceso; de invocarse, se adjunta y continúa) ✓ Constancia de reporte de adelantos del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de participación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación de interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Régimen presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Punto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUTORIDADES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revivido. (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos parciales. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Punto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de obra o materiales ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT Conservación Total - B Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - B Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8006						Hoja 118 de 119		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				ENCUENTRAMIENTO
		ARCHIVO DEPTAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	E	
	✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas impuestas de penal pecuniaria, suspensión, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o Acta del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Administrativa por Sistema Integral ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: parámetros técnicos, código UNAPAC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMPRE, H Asamblea Especial COMPRE, Plan Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del factor ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de Selección de la Convocatoria a Múltiples Nacionalidades o Múltiples							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - WD: Microfilmación y/o Digitalización - E: Selección

Firma Secretario General: 
 Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0004

Página 118 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO ORIGINEL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de designación a Myppines Nacionales o Myppines territoriales ✓ Resolución de apertura con o sin limitación a Myppines Nacionales o Myppines territoriales ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myppines Nacionales o Myppines territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si la continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de depuración de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de depuración de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancias de publicación en el SECOF, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificados de quiebre por el SPMO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de respuesta de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de reunión de los requisitos habilitantes de los proponentes y estudio económico al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes públicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la selección de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Cero ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - R: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 117 de 181

CÓDIGO	NOMBRE - SUBSECTOR Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de los ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las objeciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las objeciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitadas o que cuando no se otorga solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de productos) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto durante el proceso de RE-CONCITA, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información SI de la Cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Carta - ☐ Subsector - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL GOBIERNO - 0000

Página 118 de 118

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GERENCIAL	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	MD	E	
	✓ Acta de diseño y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000007 de 2010". (51 ejemplares) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión (51 ejemplares) ✓ Actas de reunión (51 ejemplares) ✓ Actas de rectos parciales, o de cumplimiento parciales (51 ejemplares) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (51 ejemplares) ✓ Actas de aprobación de pruebas de parciales (51 ejemplares) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000007 de 2010". (51 ejemplares) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Constancias de cobros e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal por incumplimiento, interpretación e modificación unilateral, caducidad (51 ejemplares) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000007 de 2010". (51 ejemplares) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (51 ejemplares) ✓ Acta de rectos final (51 ejemplares) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancias de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8080

Página 118 de 181

CÓDIGO	SÍMBOLO - EMBLEMES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
8080.10.13	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Subsección con Subsección</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir características técnicas, códigos UNESPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de unidades técnicas, COMFES, H. Asamblea Opal COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Ejecución y Operación ✓ Análisis del Bando ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inclusión de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inclusión) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Retorno de expediente con la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el retorno de expediente (Si se confirma la apertura según el proceso de licitación, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de admisión de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acto de audiencia de discusión de riesgos <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o cuando se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subsección Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la contratación de los contratos bienes y servicios de características técnicas uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1183 de 2007 Artículo 2 Item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 470 de 1974, Artículo 895, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000752 de 2016. La subsección puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se guardan en cuenta en los departamentos, planes y servicios adquiridos de mayor calidad. Se debe realizar el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad por la entidad en la cual son aquellos que por su naturaleza presentan contratos mayor a los 20 SMMLV una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será ingresada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de destrucción. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena para sustento para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 862 de 2008 - Ley N° 57 de 1967 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1988 - Estatuto Orgánico (arts 532 y 536) - Ley N° 80 de 1988 </td>	2	10					X	Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o cuando se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subsección Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la contratación de los contratos bienes y servicios de características técnicas uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1183 de 2007 Artículo 2 Item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 470 de 1974, Artículo 895, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000752 de 2016. La subsección puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se guardan en cuenta en los departamentos, planes y servicios adquiridos de mayor calidad. Se debe realizar el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad por la entidad en la cual son aquellos que por su naturaleza presentan contratos mayor a los 20 SMMLV una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será ingresada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de destrucción. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena para sustento para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 862 de 2008 - Ley N° 57 de 1967 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1988 - Estatuto Orgánico (arts 532 y 536) - Ley N° 80 de 1988

CONVENCIONES: ☒ Gera - ☐ Subsección - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6000

Página 128 de 198

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SICOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las Actas de ✓ Proyecto reformulado (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el JEPHO ✓ Acto administrativo (Resolución o Decretando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación y los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Foros de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTAMARTINA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 121 de 161

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	(reguladas o con otras leyes cuando esto se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente la haya aceptado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la existencia de adjudicación (o declaración de desierta) y demás administrativos de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo que decide el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la oficina de bienestar ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de fidejato presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de principio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución fiscal, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Acta de los foros de auditorías virtuales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la oficina de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Búsqueda

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4090

Página 123 de 181

Código	Series - Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Origen	Archivo Central	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncio. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de selección, nullas; imposición de penas pecuniarias; intervención, integración o modificación unilateral, anuladas. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEOGP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cadena de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Adicionalmente: ✓ Listado de bienes y servicios a seguir: calificación técnica, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Histórico y de Mercado ✓ Aprobación de Vigentes Nuevos, COTAC, H.A. Anexo 1a. DGC, COMES Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Archivo del Saco							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8000

Página 123 de 141

Código	Descripción - Subtemas y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	E	
	✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actos de Convocatoria Pública ✓ Actos N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Actos N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se extingue este, el contenido o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de aceptación de riesgos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Boletines de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudicación ✓ Proyecto reformulado (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General 

Firma Responsable 

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPERA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Hoja 124 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acuerdos y los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SEOPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorandum de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEOPD, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al solicitante por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEOPD, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEOPD, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (únicamente cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEOPD del acta de la audiencia de adjudicación (declaratorio de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (si en caso de producción).							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sustitución

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 9000

Página 129 de 181

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBASUNDO Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo elevando el recurso de reposición. (SI se confirma la declaración de ilegitimidad termino el proceso, de no confirmarse, se reanuda y continua) ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BOGOT ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Ruego presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (SI aplica). ✓ Acta de recepción de las garantías. (SI aplica) ✓ Designación de Interventor. (SI aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia e los del decreto departamental 000087 de 2010" (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Admis de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica). ✓ Actas de rechazo. (SI aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (SI aplica). ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia e los del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Constancia de pago a factura ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - L Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General 

Firma Responsable 

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8000

Hoja 124 de 181

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OPERATIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Resoluciones de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penas pecuniarias, suspensión, suspensión e modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00007 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación mensual o anual pende del contexto (SI aplica) ✓ Acta de repase final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el BOGOT ✓ Constancias de repase de expediente, del contexto en el sistema de información al de la demanda de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Especial: ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNCLASIFIC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (previsto) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agendas futuras, COMFES, H Asambleas Dept., COMFES, Min. Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Análisis de Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - SED

Página 127 de 181

CÓDIGO	NOMBRES - NUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Aviso NP 2 de invitación pública. ✓ Solicitudes de invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación). ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales. ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales). ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales). ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP. ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de revocarse, se desestima el act. el contenido o se termina). ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta. ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del llamado de ofertas que expresaron interés en presentar oferta. ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Aduanas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Aduanas. ✓ Proyecto administrativo. (Si aplica). ✓ Acuerdos a los señalamientos técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de quiebra por el GPHD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4240

Página 126 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	B	MD	B	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso y Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resúmenes habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los resúmenes habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los resúmenes habilitantes (económicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los resúmenes habilitantes (técnicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los resúmenes habilitantes (técnicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se produzcan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; si revocase, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reparte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - x Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - B: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02				
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4000						Hoja 129 de 191				
CÓDIGO	NOMBRES, SUSESUOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S			
	✓ Conceptos jurídicos de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y apropiación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los intereses de intervención y supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010*. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Cuentas de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, conductas (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del									
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Butasera - - Tipo Documento						Firma Secretario General				Firma Responsable
GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección										

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE ENTENDIMIENTO DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4000						Página 139 de 181			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REVISIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	decreto departamental 000087 de 2010. (SI sp40a) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI sp40a) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancias de soporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cadena de comando ✓ Documentos de cierre del expediente <u>Selección de Muestra Casos</u> ✓ Listado de bienes y servicios a entregar, característicos técnicos código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o en el mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Acta del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (B-aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de inclusión de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inclusión) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin inclusión a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo con o Sin inclusión a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 (CT): Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: _____
 Firma Responsable: _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPERA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6004

Página 131 de 181

CÓDIGO	NOMBRES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocatoria, se determina si el contrato o se termina) ✓ Acto de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de visita de obra ✓ Acto de audiencia de depuración de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de sede de audiencia de depuración de riesgos ✓ Boletines de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Reservas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SPRO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Fomento de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE EXTENSIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - SED

Página 132 de 199

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MCD	E	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto sustancial público de adjudicación (cuando hay una o varias empresas habilitadas o con oferta (incluyendo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Resorte de reposición contra la declaratoria de desierto (en caso de producción) ✓ Acto administrativo otorgando el resorte de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cadena de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acto de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Foro por la Transparencia" o del primer foro departamental (COOPAT de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C.T. Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Página 100 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pasajes no previstos (Si aplica) ✓ Acta de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto Departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de orden o liquidez ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interrupción o modificación unilateral, nulidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de mediación, según "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación total o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de multa fiscal (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificado de Publicación del Acta de liquidación en el RECOP ✓ Certificado de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Nuevo Contrato</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESPC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el ERPID (Inventarios) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFIB, H. Asambleas Dept., COMFES, M. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Compatibilidad y Oportunidad							

CONVENCIONES: ☒ Carta ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Responsable: 

Firma Responsable: 

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NARIÑO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0006

Página 134 de 184

CÓDIGO	MENSAJE - SUBMENSAJE Y TIPO DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Conformación Pública ✓ Ficha técnica (Trámite, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presentación de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEGOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de no ser así, se determina si se continúa o se termina) ✓ Intermedios de interés en presente oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presente oferta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presente oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de visita de obra ✓ Acta de existencia de elección de riesgo y de aceptación de pliego (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de existencia de elección de riesgo ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Bole ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6000

Foja 136 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				ACORDAMIENTO
		ARCHIVO DEBIDO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	END	S	
	✓ Aduddes (Gráficas) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de los Aduddes ✓ Proyecto reformulado (Gráficas) ✓ Ajustes a los cuadros técnicos (Gráficas) ✓ Constancia de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando así se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - G: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Hoja 128 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ANÁLISIS OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	declara) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desahucio (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición. (Si se contiene la declaración de desahucio termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si es la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles Pleno por la Transparencia o del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión. Antes de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si es la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de recapto parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de gastos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles Pleno por la Transparencia o del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

QT: Conservación Total - E: Edición/MA - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COOPERACIÓN - 0004						Hoja 137 de 181		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROPÓSITO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NPD	S	
	✓ Cuadros de costo e ingresos ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acto del ente por el que se suscriben los actos "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 060087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acto de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEOGP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la columna de compra ✓ Documentos de cierre del expediente Selección Adicional por Subserie Ingresos ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, con especificaciones técnicas código UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SIPRO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Acreditación de vigencia fiscal, CONFIS, H/Agenclia Dept. COMPRE, sin Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Bando ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SIPRO del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - NPD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMERCIO - 0000

Página 138 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Solicitudes de limitación de la Competencia a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo designando al recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocación, se desestima etc. si continúa o se termina) ✓ Acto de sustanciación de discusión de pliegos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Congresos de publicación en el SECCP del acto de sustanciación de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCP de las Adjudicaciones. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de final por el SEPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informes de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informes de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación - D: Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: B2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8040

Página 199 de 199

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustancia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios sistemas sublevarse o por oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es legalmente). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación de oferta de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la adjudicación de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para conformación (inicial) de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Protocolo de recepción contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto dentro al proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información y de la cláusula de otorgamiento ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prohibición de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8000

Página 146 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de las foros de auditores visitantes y/o reuniones a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISITANTES ✓ Constancias de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión (SI aplica). ✓ Actas de rechazo (SI aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (SI aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación e modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal e anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancias de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000						Página 141 de 181		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	A	
9008.18.14	☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO Contratación Directa. ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Identificada para superar las situaciones excepcionales relacionadas con el abastecimiento a la comunidad del servicio, guerra exterior, contingencia interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre. ✓ Plan de acción específico de urgencia Identificada para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, cantidades mínimas, códigos UNCLPS. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación. ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventario). ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal. ✓ Certificado de suficiencia de personal. ✓ Acta de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica). ✓ Oficio de invitación a ofertar. ✓ Documento de presentación de la Oferta. ✓ Certificado de idoneidad y solvencia. ✓ Informe de cumplimiento de requisitos. ✓ Hoja técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador. ✓ Oficio de efecto de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (SI aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (SI aplica). ✓ Designación de interventor. (SI aplica).	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con el último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de la contratación directa sobre Entidades Estables en cumplimiento a lo normado Decreto N° 00052 de 2016 Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 76, Ley N° 1150 de 2007, Ley N° 1474 de 2011 Artículo 82 Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se fundaron en eventos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se aplicará diligenciando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad en la entidad en la cual son aquellos que por similitud presentan contenidos mayores a los 40 párrafos. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que tengan este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quitando asideativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 3948 de 1983 - Ley N° 982 de 2008 - Ley N° 57 de 1957 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Tributario (art. 632 y 633) - Ley N° 60 de 1963.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
ORIGEN PRODUCTIVO: SECRETARÍA DE COMERCIO - 6800						Hoja 143 de 184		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pasajes no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o suspensiva del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECUP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General:

Firma Responsable:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN MUNICIPIO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 143 de 151

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - MAG

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S		
9009.11 9009.11.01	☒ CONVENIOS ☐ CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES ✓ Acto administrativo que decide la Urgencia Municipal para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre. ✓ Plan de acción específico de urgencia manifestado para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (severidad). ✓ Estudio de precios históricos o de mercado. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal. ✓ Certificado de insolvencia de prepostos. ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica). ✓ Oficio de invitación a ofertar. ✓ Documento de presentación de la Oferta. ✓ Certificado de idoneidad y experiencia. ✓ Informe de cumplimiento de requisitos. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SGCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SGCOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Cuentas corrientes (Si aplica). ✓ Acta de protección de los patrimonios (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). <td>2</td> <td>16</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se toma a conocer el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Convenios de Asociación / Convenios con Entidades serán documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en retención de Convenios entre Entidades Estatales, en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 205, Ley N° 489 de 1995, Artículo 221, Decreto N° 000262 de 2014. La subserie puede desarrollar estos subseries de tipo investigativo aquellos documentos que se generen en cuando se desarrollaron las actividades materiales de la entidad. Se activará finalmente el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestras sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por actualidad presenten convenios mayor a los 30 S.M.V.L.V. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será depositada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resumen normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1983 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1544 de 2012 - Decreto N° 624 de 1986. - Estatuto tributario (art 532 y 535). - Ley N° 40 de 1983. </td>	2	16					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se toma a conocer el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Convenios de Asociación / Convenios con Entidades serán documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en retención de Convenios entre Entidades Estatales, en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 205, Ley N° 489 de 1995, Artículo 221, Decreto N° 000262 de 2014. La subserie puede desarrollar estos subseries de tipo investigativo aquellos documentos que se generen en cuando se desarrollaron las actividades materiales de la entidad. Se activará finalmente el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestras sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por actualidad presenten convenios mayor a los 30 S.M.V.L.V. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será depositada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resumen normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1983 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1544 de 2012 - Decreto N° 624 de 1986. - Estatuto tributario (art 532 y 535). - Ley N° 40 de 1983.

CONVENIO: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CF: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000						Hoja 144 de 181		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o reunidos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica). ✓ Actas de rescate. (SI aplica) ✓ Actas de inicio parcial o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor ✓ Cuentas de obra o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de rescate, multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral concluida (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación parcial o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de cierre final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el GECUB ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Carta - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable

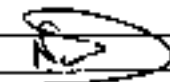


REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000						Hoja 146 de 181			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO ORGANIZACION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
0000.11.02	☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Acto administrativo que declare la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, contracción interior, emergencias económicas, social, ecológicas, catástrofes públicas, fuerza mayor o desastre. ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reestructuración de las áreas afectadas. ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNBPSO. ✓ Certificado de Inspección en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de existencia en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Inventari). ✓ Estudio de prelación, licitación o de Mercado. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal. ✓ Certificado de disponibilidad de personal. ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por certificación directa (SI aplica). ✓ Oficio de invitación a ofertas. ✓ Documento de presentación de la Oferta. ✓ Certificado de idoneidad y experiencia. ✓ Informe de cumplimiento de requisitos. ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (SI aplica). ✓ Acta de otorgación de las garantías. (SI aplica). ✓ Designación de interventor (SI aplica). ✓ Acta de inicio del contrato.	2	18					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento a trámite se iniciará a cargo el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Convenios Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la ejecución de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 209, Ley N° 488 de 1995, Artículo 4, 99 y 107, Decreto N° 00022 de 2010. La subserie puede desarrollarse como secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades inherentes de la entidad. Se establece finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por su naturaleza presentan convenios mayor a los 30 BAVELV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Buena tarde buen día para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1990. - Ley N° 852 de 2003. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 824 de 1989. - Estatuto Orgánico del 622 y 638). - Ley N° 80 de 1985.

CONVENCIONES: ☒ Carta - ☐ Subserie - / Tipo Documentos

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

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6029						Hoja 148 de 194			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2017. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUNTORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2017. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penas pecuniarias; terminación, interpretación y modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2017. (Si aplica) ✓ Actas de suspensión masiva o anticipada de contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente								

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUTRE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 0000

Hoja 147 de 191

CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
0000.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición. ✓ Respuesta Derecho de Petición.	3	7					3	Una vez que se cierre el expediente con su último suceso o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, judicial, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dichas Series contienen documentos que permiten controlar el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés personal o interés particular con el propósito de requerir su intervención o acciones sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones, en cumplimiento a la Norma Constitucional Política de Colombia, 1991 Artículo 73 Ley N° 1755 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellas documentales que se tuvieron en cuenta el desarrollo de las actividades inherentes de la entidad. Se continuará desarrollando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados a representativos para la entidad, con aquellos que se seleccionen directamente con la muestra. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Presupuesto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 953 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Decreto N° 2546 de 1993. - Ley N° 1894 de 2012. - Ley N° 80 de 1993 - Decreto N° 624 de 1988. - Estatuto Tributario (Art. 632 y 634).
0000.15 0000.15.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Informe ✓ Comunicaciones	7	8	3					Una vez que se cierre el expediente con su último suceso o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el buen servicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma controlada para asegurar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la Norma Constitucional Política de la República de Colombia, 1991, Artículos 113 y 278 Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades inherentes de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Presupuesto normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1282 de 1998. - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Encargado General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

Hoja 146 de 147

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 8040

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MCD	E	
8000.11.08	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma Ley N° 851 de 2003, Resolución N° 5874 de 2005. La subserie puede constituir valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se encuentren en cuenta al momento de las actividades administrativas de la entidad. Se expresará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión preparados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pilafo mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
8000.18 8000.18.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	7	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relacionan los documentos producidos y en instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera sucinta y precisa los datos o ejemplos de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 394 de 2000, Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 027 de 2005, Artículo 1, Decreto N° 1080 de 2010, Artículo 2.8.2.3.8. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pilafo mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de procedimientos de los TRP. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MCD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 148 de 187

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - MGO

CÓDIGO	NOMBRES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
9000.30 9000.30.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan Indicativo ☒ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). Los subseries planes de acción contienen documentos que reflejan información de las planificaciones elaboradas para la gestión y control de las que priorizan las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011 Artículo 74, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2492 de 2012, Anexo 8. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto de trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 001 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por planta mecánica y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de los TAD. Quintero normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta IV 014 de 2018.
9000.30 9000.30.12	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE COMPETITIVIDAD DEPARTAMENTAL ☒ Programas ☒ Informe de actividades ☒ Estado de ejecución	7	0				X	Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Programas de competitividad departamental contienen documentos de carácter administrativo son documentos en relación de las jornadas de sensibilización, acompañamiento a la comunidad del departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994 Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie documental separada nivel secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellas actividades que se desarrollaron de las diferentes jornadas. Se elimina transcurrido el tiempo de retención que muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y se deja en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes y las estrategias que se han ejecutado con la participación de las entidades. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de piqueta mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Quintero normativo para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011.

OCIV@pccolnabli. ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MGO: Información y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 109 de 109

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S		
0000.38.34	☐ PROGRAMAS DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD ✓ Programas ✓ Iniciativa de actividades ✓ Listado de asistencia	2	5					3	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Democracia y Gobernabilidad contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de la participación de la comunidad a los diferentes temas en relación a la población juvenil, grupos étnicos en su desarrollo cultural, sensibilización para la promoción del reconocimiento, inclusión y respeto por la diversidad de género en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994, Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la ciencias cultural de aquellos documentos que puedan ser consultado para realizar historias del departamento. Se elabora inventario al tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y tomando en cuenta aquellos expedientes o los informes que contengan los grandes eventos en los diferentes temas. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de papeles. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buzqueado normalizado para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011.
0000.39.28	☐ PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN ✓ Programas ✓ Iniciativa de actividades ✓ Listado de asistencia	2	5	X					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas de promoción y prevención contiene documentos que reúnen información de los programaciones y las actividades especializadas para el Diseño, formulación y coordinación para la ejecución del programa "Prevenir Primero", como espacio de trabajo en equipo al interior del Gobierno departamental que permite articular acciones entre los secretarías y entidades descentralizadas con ánimo a la prevención de la violencia intrafamiliar, violencia de género, violencia escolar, violencia contra los NIÑOS, niñas y jóvenes parientes, consumo de SPA, Embarazo en Adolescentes, Tráfico de Personas y reclutamiento forzado de NIÑOS, y la promoción del goce efectivo de sus derechos en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994 Circular Externa N° 03 de 2015, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo técnico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relevantes de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGH. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buzqueado normalizado para los tiempos de retención: Decreto 1222 de 1980 Circular 36 de 2011 Circular Conjunta N° 014 de 2015

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO - 4040

Hoja 001 de 101

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
000032	RESOLUCIONES ✓ Resoluciones ✓ Comunicaciones	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite se viene a contar los tiempos de aplicación en el archivo de gestión (2 años). Las resoluciones contienen documentos que reflejan información de los que refleje la forma de decisiones, dictados de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleje decisiones en función del servicio público en cumplimiento a la norma. Capítulo IV del Decreto N° 1950 de 1970 y el Decreto N° 1222 de 1998. Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional fortalecida el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGP. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Susceptible normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1998 -Circular 30 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Boleto

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA - 8280

VERSIÓN: 02

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MCD	S	
8280.02 8280.02.14	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO ☒ Comunicaciones ☒ Actas ☒ Listado de asistencia	3	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los días de retención en el archivo de gestión (2 años) Las subseries actas de comité de orden público contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual se refleja las decisiones impartidas para la implementación o aprobación de los planes integrales y programas de seguridad y convivencia ciudadana en cumplimiento a la norma: Decreto N° 288 de 2011, Artículo 15, Ley N° 1437 de 2011 - Código Constitucional Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo diario e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo investigativo, cultural e histórico, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo y histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Seguimiento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
8280.02.30	☐ ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ☒ Comunicaciones ☒ Actas ☒ Listado de asistencia	2	6	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) Las subseries actas de consejo departamental de seguridad y convivencia contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas, el objetivo es plasmar las decisiones del consejo en materia de eficacia, transparencia por parte de la administración departamental en cumplimiento a la norma Decreto N° 1284 de 2017, Artículo 2.2.8.2.8. La subserie se conserva de forma permanente por ser parte de la memoria institucional de la entidad, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Seguimiento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MCD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN INTERIOR DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA - 8290

CÓDIGO	SERIES - ELIMINABLES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
8208.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición	3	7					Una vez que se cierre el expediente con su último escrito o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derechos de Petición contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Otros de la serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes, Verbales y Soluciones Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la entidad por motivo de interés general o interés particular con el propósito de que se intervenga o ponga sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 27 Ley N° 1755 de 2015. La serie conserva valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se realizará realizando al tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de maceración. Los responsables que hagan este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resumen normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2049 de 1993. - Ley N° 862 de 2008. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 858 de 2012. - Decreto N° 624 de 1969. - Estatuto Municipal (arts 632 y 636) - Ley N° 80 de 1985.
8202.14 8200.18.09	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último escrito o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 651 de 2000; Resolución N° 5674 de 2006. La subserie puede conservar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se realizará realizando al tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los Informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de maceración. Los responsables que hagan este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resumen normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminado - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA - 6200

Página 3 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
6200.20 6200.20.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan indicativo ☒ Presupuestos	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie Planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleadas para la gestión y control de tareas que prioriza las necesidades más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011 Artículo 74, Ley N° 152 de 1994 Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente si se produce del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el registro de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por listado físico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de los TRO. Existe un normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1723 de 1994 - Circular 36 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.
6200.30.12	☐ PLANES INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA ☒ Planes ☒ Comunicaciones	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Planes Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana contiene documentos de carácter administrativo, legal y jurídico, son documentos de planes y lista de decisiones, verifican de la misma para la seguridad y convivencia de esta ciudadanía del departamento en cumplimiento de la norma Ley N° 87 de 1993 Decreto 1264 de 2017, Artículo 3.2.3.2.10. La subserie se conserva de forma permanente si se produce del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Existe un normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA - 4200

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
4200.30 4200.30-00	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO EN LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y presupuesto ✓ Cotizaciones ✓ Presupuesto ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción en el banco de proyectos ✓ Certificación de pago ✓ Informes ✓ Actas de liquidación <td>2</td> <td>6</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> Una vez que se emita el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los diferentes proyectos de fortalecimiento en la política nacional de seguridad y convivencia ciudadana contiene documentos que reflejan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y reformas para la implementación de estrategias en el departamento de Santander y la norma Ley N° 1421 de 2010, Decreto N° 390 de 2011. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades académicas de la Entidad, además por el valor histórico documental de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena norma para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1969. - Circular 33 de 2011 - Circular Externa N° 018 de 2015. </td>	2	6	X					Una vez que se emita el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los diferentes proyectos de fortalecimiento en la política nacional de seguridad y convivencia ciudadana contiene documentos que reflejan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y reformas para la implementación de estrategias en el departamento de Santander y la norma Ley N° 1421 de 2010, Decreto N° 390 de 2011. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades académicas de la Entidad, además por el valor histórico documental de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena norma para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1969. - Circular 33 de 2011 - Circular Externa N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - v Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y Digitalización - 6: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 02

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ - 0304

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
4304.02 4304.02.19	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE DERECHOS HUMANOS ☒ Comunicaciones ☒ Acus. ☒ Estado de asistencia	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie actas de comité departamental de derechos humanos contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas que contiene información de la relación con los derechos humanos que se suscitan en el departamento en la relación con los derechos humanos en cumplimiento a la norma Acuerdo N° 004 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional. Fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor accesorio de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AON. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quedando reservada para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1989 - Circular 33 de 2011. - Circular Conjunta N° 014 de 2015
9300.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición.	3	7	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo legal, judicial, fiscal y contable, administrativo y técnico. Dicha serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes, Votos o Solicitudes Especiales) que son sometidos por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o opinión sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 23, Ley N° 1733 de 2015. La serie se conserva de forma permanente por tratarse de los derechos humanos del departamento, además de aportar a la cultura y la historia según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AON. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quedando reservada para los tiempos de retención: - Ley N° 1497 de 2011 - Decreto N° 2598 de 1990 - Ley N° 982 de 2003. - Ley N° 57 de 1957 - Ley N° 1954 de 2012 - Decreto N° 624 de 1999 - Estatuto Intermedio Art. 632 y 634 - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y Digitalización - S. Selecció

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ - 0300

Página 2 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
0300.10 0300.10.00	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	3	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma Ley N° 951 de 2005 Resolución N° 5674 de 2008. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se encuentren en cuanto al desarrollo de las actividades inherentes de la entidad. Se elaborará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los Informes de Gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de póliza masiva. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Basando normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
0300.20 0300.20.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan Indicativo ☒ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último acta se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones elaboradas para la gestión y control de todo que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1437 de 2011 Artículo 74, Ley N° 182 de 1994 Decreto N° 2462 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa COG de 2013 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez concluido el tiempo de preservación en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por póliza masiva y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de las TRD. Basando normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1995. - Circular 35 de 2011 - Circular Correo N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 1 de 1

OTROTA PRODUCTORA: ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ - 6300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
6300.29 6300.29.10	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS ☒ Programas ☒ Informes de actividades ☒ Listado de asistencia	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia y continúa con el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries programas de derechos humanos contiene documentos que reflejen información y las programaciones de las estrategias implementadas para la formación y el reconocimiento, la garantía y el respeto de los Derechos Humanos en las actuaciones de las entidades públicas, a fin de asegurar la dignidad humana, la equidad y la justicia social en el departamento Norte de Santander en cumplimiento a la norma Acuerdo N° 004 de 2015, Circular externa N° 05 de 2013 Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conservará de forma permanente el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de ser útil para el desarrollo de las actividades evaluativas de la entidad, además por demostrar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2013 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quitará todo lo que no sea lo que se conserva. -Decreto 1222 de 1994 -Circular 30 de 2011 -Circular Conjunta N° 016 de 2013.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - y Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 2000

Página 1 de 4

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7000.02 7000.02.34	☒ ACTAS ☐ ACTAS COMITÉ DIRECTIVO ☒ Comunicaciones ☒ Informes ☒ Acuerdos	2	6	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o temas se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de comité directivo contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas por el cual participa los directores para la gestión administrativa del departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 440 de 1995, artículo 29. La subserie de comités de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 005 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
7000.09	☒ CIRCULARES DEPOSITIVAS ☒ Circulares	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o temas se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La serie circulares depositivas son documentos de carácter normativo que consisten en instrucciones mediante las cuales la entidad impone una obligación a todos o gran parte de los funcionarios en relación a las funciones administrativas en cumplimiento a la norma Ley N° 1437 de 2011, artículo 3. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 005 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - NDO

VERSIÓN: 02

Página 2 de 4

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7000.18 7000.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Informe ✓ Comunicaciones ✓ Memorando	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el buen ejemplo, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consecutiva para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 150 y 270, Ley N° 774 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, además por determinar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGH. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sistema normativo para los tiempos de retención: -Circular 1222 de 1999 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2015.
7000.18.02	☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ✓ Comunicaciones	2	3			X		Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 951 de 2009, Resolución N° 5874 de 2005 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se generan en cuanto al desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad Se conservará limitando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando al método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasado mecánico Las responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Sistema normativo para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN JUAN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 7006

VERSIÓN: 02

Página 3 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7000.09 7000.10.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Inventario documental de archivo de gestión contiene documentos que reúnen y relacionan los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exhaustiva y precisa las series o asientos de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 504 de 2000 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1 Decreto N° 1080 de 2015, Artículo 2.6.2.5.8. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedando archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, al responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de los TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011.
7000.28 7000.29.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan indicativo ☒ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años) La subserie Planes de acción contiene documentos que reúnen información de las planificaciones emitidas para la gestión y control de tareas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2462 de 2012, Artículo 8 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades materiales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, al responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de los TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1722 de 1988 -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2016.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - TBOE

Página 4 de 4

CÓDIGO	SERIES - DENOMINACIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7806.02	☒ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Las series resoluciones contiene documentos que reflejen información de los que refleje la toma de decisiones de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleje decisiones en favor del servicio público en cumplimiento a la norma Capítulo IV del Decreto N° 1950 de 1973 y al Decreto N° 1222 de 1995. Ley N° 453 de 2017, Código Contencioso Administrativo. La serie se conserva de forma permanente si se produce el trabajo fructo e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misma institucional, traslapear el desarrollo de la gestión administrativa, además por documentos más secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 000 de 2015 del AON. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustentado documental para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1995. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 010 de 2018.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 1 de 08

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
7100.02 7100.02.04	☒ ACTAS ☐ ACTAS DEL COMITÉ DE AMENAZADOS O DESPLAZADOS DOCENTES O DIRECTIVOS. ☒ Comunicaciones ☒ Actas ☒ Listado de asistencia ☒ Actas administrativas	2	2	2				Una vez que se cierra el expediente con su último anexo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité de Amenazados o Desplazados Docentes / Directivos contiene documentos de las reuniones convocadas en las actas la cual tiene como objetivo de establecer criterios y el procedimiento a cada caso que pueda presentarse cuando la escuela por razones de seguridad, condiciones de amenaza, condiciones de desplazado en cumplimiento a la norma. Decreto N° 1762 de 2015 Artículo 21. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por presentar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecimiento al desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Este formato normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
7100.02.06	☐ ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN BIENESTAR E INCENTIVOS ☒ Comunicaciones ☒ Actas ☒ Listado de asistencia	2	2	2				Una vez que se cierra el expediente con su último anexo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité de Capacitación Bienestar e Incentivos contienen documentos de carácter administrativo generado en referencia a la participación de la toma de decisiones para el bienestar e incentivos pasivos los tiempos en cumplimiento a la norma Decreto N° 1567 de 1986, Decreto N° 1063 de 2015, Capítulo 6. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecimiento al desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Este formato normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7140

Página 2 de 25

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RECOMENDACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	PRO	R	
7100.03.27	☐ ACTAS DE COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES ☒ Consultas ☒ Actas ☒ Usados de existencia ☒ Informes	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a cortar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie actas de comité regional de prestaciones sociales contiene documentos de las reuniones formadas en las actas por el cual se registran las decisiones para la implementación de políticas generales, presentando un informe de seguimiento a la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la entidad. Se debe conservar en cumplimiento a la norma: Decreto N° 2031 de 2005. La subserie de comités de trabajo permanente es el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional. Fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valores secundarios de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGH. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Este es el momento para los tiempos de retención: - Decreto 1272 de 1988 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 010 de 2015.
7100.10 7900.10.04	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE COMPROVENTA <u>Licitación Pública</u> ☒ Usados de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ☒ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ☒ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ☒ Certificado de inscripción en el BPPD (inversión) ☒ Estudio de precios históricos y de mercado ☒ Aplicación de diligencias técnicas, COMPRE, H. Asesorías Opal, COMPRE, Mh. Hacienda (Si aplica) ☒ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ☒ Análisis del sector ☒ Proyecto de pliego ☒ Documento de invitación pública ☒ Especificaciones Técnicas ☒ Aviso de Convocatoria Pública ☒ Aviso N° 1 de invitación pública ☒ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a comprar)	2	10					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a cortar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años) La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, elaborado por las entidades estatales con personas naturales y jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en forma de obra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios en cumplimiento a la norma: Decreto N° 704 de 2012, Artículo 3 F.6.2. Decreto N° 060282 de 2016 La subserie puede desarrollarse valores secundarios de tipo investigativo de aquellos documentos de mayor calidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por sus características presenten contratos mayor a los 20 días. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada para el método de muestreo será de carácter menor a los 20 días. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Este es el momento para los tiempos de retención: - Ley N° 1457 de 2011. - Decreto N° 2049 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 3100

Página 1 de 88

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TEMAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancias de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de Selección Pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Resorte de repetición contra las resoluciones de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de repetición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de eventarse, se desistirá allí, al contrario se terminará) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de participación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduelas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Aduelas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estándares técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la junta pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							• Ley Nº 962 de 2005. • Ley Nº 57 de 1987 • Ley Nº 1594 de 2012 • Decreto Nº 824 de 1988. • Estatuto Tributario (art 832 y 833) • Ley Nº 80 de 1985

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7990

Página 2 de 25

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	S	
	del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Resolución de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Resolución de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones y el informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Resolución de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Resolución de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información o se le otorga el contrato ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Resolución de publicación del contrato en el SECCOP							

COMENTARIOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Manipulación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T100

Página 2 de 68

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de emisión de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones e auditorías. Actos de los fiscalizadores virtuales y responsables a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de eventos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobro o retiro ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, interdicción de perfil pecuniario, terminación, interpretación o verificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación nominal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7109

Página 4 de 66

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GUBERNACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Acta de recibo final (si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Adaptación de Muestra Original</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, según UNICOPC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPC (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documental de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documental de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (si se confirma la apertura continua al proceso de ejecución, se determina así, lo contrario o se termina)							

CONVENCIONES: ☒ Bases - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 7 de 86

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de Mesa de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de mesa de obra ✓ Acta de existencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de existencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEODP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos. (Si aplica) ✓ Constancias de publicación en el SEODP, de los Adjuntos. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Adjuntos a los proyectos reformulados. (Si aplica). ✓ Certificado de examen por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de envío de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de desistimiento de declarar ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7109

Página 6 de 86

CÓDIGO	NOMBRES - DESCRIPCIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uso e venta de bienes habilitados o con otros (sólo cuando sólo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas, o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recursos de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición, (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías (según aplique) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría visitiva "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Acta de los foros de auditoría visitiva ya respondidos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISITIVOS ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 3140

Página 8 de 88

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO COPIAS	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de reunión. (Si aplica). ✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de proyectos no parciales. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o boletines ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de exoneración, estudio; imposición de penal pecuniaria terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de obra final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Adicional por Subsección técnica ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNBSPC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFES, H Asesoría Total, COMPRE, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Precio ✓ Proyecto de pliego							

CONVENCIONES: ☒ Serie + ☐ Subserie + ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OTORGIA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 16 de 26

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	4	IND	5	
	✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del proyecto de elego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producciones) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (El acto confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina así, el contrato o se termina) ✓ Acto de audiencias de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acto de audiencias de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Actas a las sesiones técnicas. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPM ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Acto de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la subasta pública de cierre del proceso o Formateo de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la subasta pública de cierre del proceso.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GUERRILLA NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7990

Página 11 de 08

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
	✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitantes o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información a							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - Mf: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 2100

Página 12 de 89

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	- de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Generales otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de producción de las generales. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del derecho departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución fiscal, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisor, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de recepción parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del derecho departamental 00097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas: imposición de penal presupuestal, transacción, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Clasificación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Gerente General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTAMARÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 3100						Hoja 13 de 28		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
7106.10 DI	✓ Acta del levantamiento de auditorías visitales "Paso por la Transparencia" tipo del decreto departamental 00007 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de equitación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la empresa de contratación ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE INTERVENCIÓN <u>Contratos de Mitigación</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (prevención) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias técnicas, COMAND, H. Asamblea Deptal, COMFES, M. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Antecedentes del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de emisión Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o emisión pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o emisión pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancias de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios, Municipios, o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios, Municipios o Municipios territoriales	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con el último acuerdo o trámite se hará a conocer el tiempo de atención en el archivo de gestión (2 años). Los Subseries Contratos de Intervención contienen documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad en cumplimiento a las normas, Ley N° 80 de 1993 artículo 50, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 8.1 B, Parágrafo 3. La subserie puede desarrollar roles secundarios de la investigación y por ende podrá ser desarrollados los inventarios de los contratos de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes representando el número de expedientes y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son aquellas que por su calidad presenten contenido mayor a los 20 SHELVY. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de forma permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papiro machado. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Quinto normativo para los tiempos de retención:</u> - Ley N° 1457 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1993 - Ley N° 893 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1764 de 2012 - Decreto N° 674 de 1998 - Estatuto Tributario (art 632 y 634) - Ley N° 80 de 1993

COMENTARIOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilm y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 14 de 85

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MMD	S	
	✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales) ✓ Consecuencia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo cesando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de adjudicación, se determina si la continúa o se intermite) ✓ Manifestaciones de interés en propuestas oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en propuestas oferta ✓ Consecuencia de publicación en el SECOP del Estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Consecuencia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Soluciones de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aclaraciones ✓ Proyecto subastado (Si aplica) ✓ Adjuntos a los sellos de licitación (Si aplica) ✓ Certificado de sellos por el GPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas cuando se trata de concurso de mérito con preselección ✓ Acta de la audiencia pública de clausura del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de clausura del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y Ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité de perfiles del Comité Evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MMD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 16 de 88

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	S	
	✓ Respuesta de los oferentes a las requerimientos del grupo del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se conforme la declaración de desierta termine el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si se le otorga de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de los pagarés. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T400

Página 18 de 46

CÓDIGO	SERIES - (SUSCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTAL)	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MPD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales ya respondidas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Conformación de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de seguimiento (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de agencias o de pago ✓ Actas administrativas de servicios, rubros imputación de penal pecuniaria; terminación, intervención o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancias de reporte de ejecución, de contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Substituto General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Electrónica - MPD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TIRIO

Hoja 17 de 28

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
TIRIO-08-10	☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Colectivos Públicos</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir característicos técnicos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el DPPD (servicio) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONFIS, H Asamblea Delat, COMFES, Man Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actos de Convocatoria Pública ✓ Actos Nº 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Pruebas Unitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Actos Nº 2 de invitación pública ✓ Borradores de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo disuadiendo al recurso de reposición (Si se confirma la apertura contra el proceso de limitación, de desvirtuación allí, al contrario o se termina)	2	15				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se leige a corrier el tiempo de retención en archivos de gestión (3 años) La Subserie Contratos de Obra contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, comercial y jurídico, son documentos que se cataloga por el representante de la infraestructura del departamento y empujamiento dando cumplimiento a las normas. Ley N° 80 de 1985 Artículo 32 Decreto N° 0734 de 2012 La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar los diferentes tipos de actividad económica de mayor calidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por anualidad presentan censales mayor a los 50 QMVL Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada podrá transferirse al Archivo Histórico dando su conservación de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pica de papeles. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Referencia normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1995. - Ley N° 802 de 2005. - Ley N° 57 de 1997. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1998. - Estatuto tributario (arts 802 y 838) - Ley N° 20 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT - Convocatoria Total - E - Eliminación - M/D - Mantenimiento y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN JUAN DEL VALLE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7180

Página 18 de 46

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Acta de vista de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de vista de obra. ✓ Acta de sustanciación de decisión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de sustanciación de decisión de riesgos. ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Actas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificación de ajuste por el BPPD. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de obra del proceso o Foro de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de obra del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Memorización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE EXTENSIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 18 de 69

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	Informe del comité asesorador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitadas o con oferta (una) cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el BEOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de prescripción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se desiste la declaratoria de desierta termina el proceso; si no desiste, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BEOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00007 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Central y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el Sistema de Información al de la cámara de comercio ✓ Acta de suscripción. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Coordinación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 20 de 25

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de inicio. (31 aplica) ✓ Actas de acción parcial, o de cumplimiento parcial. (31 aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (31 aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos privados. (31 aplica) ✓ Actas de segundo foro de auditoría verbal "Pacto por la Transparencia" o en el decreto departamental 000087 de 2010* (31 aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria; suspensión, interdicción o modificación unilateral, anulaciones (31 aplica) ✓ Actas del tercer foro de auditoría verbal "Pacto por la Transparencia" o en el decreto departamental 000087 de 2010* (31 aplica) ✓ Actas de intervención normal o anormal del contrato (31 aplica) ✓ Actas de rectificación (31 aplica) ✓ Actas de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancias de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Muestra Quincenal ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, código UNESPO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (previamente) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Anteproyecto del Contrato ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Folio técnico (31 aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio)							

Grupos de Retención: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Supervisor General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T100

Página 21 de 25

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M&D	S	
	✓ Presupuestos de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Prácticas Unitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se intermite) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de atención de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de atención de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de atención de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 3100

Hoja 22 de 95

CÓDIGO	SERIES - CLASIFICACIÓN Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	M/D	S	
	✓ Resoluciones habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informes de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informes de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informes de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas, o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (E caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto durante el proceso de verificación de validez y consistencia) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información el de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de pago por adelantado							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Bústerle - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7108

Página 25 de 46

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (SI aplica). ✓ Acta de probación de las garantías (SI aplica) ✓ Designación de interventor (SI aplica). ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de atención ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o la del decreto departamental 000087 de 2010. (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento y la ejecución fiscal, administrativa y financiera del control ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (SI aplica) ✓ Actas de revocación (SI aplica). ✓ Actas de rectificación personal o de cumplimiento personal (SI aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en paquetes (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o la del decreto departamental 000087 de 2010. (SI aplica) ✓ Modificaciones al Control ✓ Autorización al Control ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Trámites de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de intervención, multas; imposición de penas pecuniarias; transacción, interposición o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o la del decreto departamental 000087 de 2010. (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del control (SI aplica) ✓ Acta de rectificación (SI aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 34 de 35

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acta de adjudicación en el SECOOP ✓ Constancia de registro de adjudicado, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documentos de cierre del expediente <u>Selección Administrativa de Menor Cuanto</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventos) ✓ Estado de precios Máximos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONPES, H Asambleas Depto, CONPES, N/A Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercial y Oportunidad ✓ Análisis del Estado ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los Requisitos de Limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 25 de 66

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FOTOCOPIADO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	END	S	
	✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición. (SI se contiene la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de sustancia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica) ✓ Anexo a las actas de sesiones. (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP de acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y oferta económica al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes legales de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVERSIONES: ☒ Copia ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7109

Página 36 de 45

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SEODP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SEODP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con etapas (sólo cuando esto se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SEODP, del acto de la adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) - Requiso de expedición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desistiendo el recurso de reconsideración (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) - Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la séptima de comercio - Concepto Jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SEODP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de propositos de las garantías. (Si aplica) - Designación del Interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de seguimiento variables "Párrafo" la Tercera sesión e las del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) - Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica administrativa y financiera del contrato							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T104

Foja 27 de 65

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	B	
	✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rechazo (Si aplica) ✓ Actas de rechazo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de negociación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o hito del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e ingresos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, interdicción, interdicción o mediación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o hito del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rechazo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MIC: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTONDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7110

Foja 28 de 68

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	N/D	S		
7100.1.6.11	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta por razones de situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, emergencia interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, guerra mayor o menor ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inventario) ✓ Estudio de prelación Histórica de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insistencia de personal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de preparación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fichas técnicas (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Certámenes de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o justificación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Certámenes de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías originales (SI aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (SI aplica) ✓ Designación de interventor (SI aplica) <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con los demás anexos o folios que le da lugar al tiempo de extensión en el archivo de gestión (2 años) La Subsección Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a los normos: Ley N° 80 de 1985, Artículo 32 Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 734 de 2012 La subsección puede separarse para el acervo de la investigación de los diferentes cargos que se desarrollan las actividades misionales de la entidad Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes representativos de la muestra muestreo y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por su naturaleza presentan costos mayores a los \$5.000.000. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será enviada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de estado mecánico Todas responsabilidades que han en este procedimiento se al jefe de la Sección productora y al jefe de archivo Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1992. - Ley N° 862 de 2008. - Ley N° 87 de 1987. - Ley N° 1564 de 2013. - Decreto N° 824 de 1986. - Estatuto Orgánico del EPS y ESS. - Ley N° 60 de 1985. </td>	2	10					X	Una vez que se cierre el expediente con los demás anexos o folios que le da lugar al tiempo de extensión en el archivo de gestión (2 años) La Subsección Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a los normos: Ley N° 80 de 1985, Artículo 32 Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 734 de 2012 La subsección puede separarse para el acervo de la investigación de los diferentes cargos que se desarrollan las actividades misionales de la entidad Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes representativos de la muestra muestreo y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por su naturaleza presentan costos mayores a los \$5.000.000. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será enviada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de estado mecánico Todas responsabilidades que han en este procedimiento se al jefe de la Sección productora y al jefe de archivo Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1992. - Ley N° 862 de 2008. - Ley N° 87 de 1987. - Ley N° 1564 de 2013. - Decreto N° 824 de 1986. - Estatuto Orgánico del EPS y ESS. - Ley N° 60 de 1985.

CONVENCIONES:

☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Contratación Total - E: Ejecución - N/D: Modificación de Dotación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminable - N/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7940						Hoja 28 de 69		
CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de gestión y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Contrato y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Acta de los foros de auditores visitantes y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISITANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de extinción. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penalidades; suspensión, intervención o modificación unilateral; caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BEOC ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 16 de 25

CÓDIGO	SERIES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	Selección Pública ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNICEP ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPMD (prevención) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Agencias Adm. CONFE, H. Asambleas Dept., COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de Invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Invitación pública ✓ Solución de invitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego sellado (con o sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si, si continúa o se levanta) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firmas Secretarios Generales

Firmas Responsables

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 21 de 28

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESO/PROYECTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Borradores de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto rebotado (Si aplica). ✓ Ajustes y los cálculos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la publicación pública en cierre del proceso o Formateo de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta a Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones (Prioritarias) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							

Convenciones: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TIDF

Página 32 de 89

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NFO	S	
	✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios elementos rechazados o con quejas (en los casos cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presenten elementos o cuando ningún elemento es rechazado). ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso; de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el Sistema de Información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acto de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acto de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acto del primer foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actos de los foros de auditoría visible y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actos de suspensión. (Si aplica). ✓ Actos de resolución. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subselección - / Tipo Documental

DT. Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORRI DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 21 de 66

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el contratante ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de crédito o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penalidades; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal e anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de depósito de el contrato, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestra Control</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (inversión) ✓ Estado de precios Máximos y de Mercado ✓ Estado Técnico de Competencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de licitación Pública ✓ Especificación Técnica ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Préstamo de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Sachibano Gervasio

Firma Responsable

CT - Contratación Total - E - Ejecución - MD - Modificación y/o Capitalización - S - Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y PLANEACIÓN - 2000

Página 34 de 88

CÓDIGO	SERIE - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis de Proyectos Literarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se aprueba la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si, al contrario o al término) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de Pliegos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificación de gastos por el GPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Determinación) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formal de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resoluciones habilitantes de las prioridades							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 38 de 68

CÓDIGO	NOMBRES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				INDICADOR
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y oficio de entrega al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de los OFERTAS presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de los ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas, presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e Informe del Comité Evaluador sobre las objeciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la adjudicación o adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recursos de reposición contra la declaración de desierto (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se archiva y continua) ✓ Constancia de repote de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la ciudad de 0999900 ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO JUAN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 36 de 66

CÓDIGO	SERIES - SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	NO	S	
	Selección Abreviada de Mayor Cantidad ✓ Unidad de Medida y servicios a adquirir, característicos técnicos, según UNOPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPD (Inventario) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia interna, COMFIS, H. Asesores Opal, COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Política ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del proyecto de pliego y invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de empresas que participaron							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - S: Limitación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 3140

Foja 37 de 89

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Intento en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (5 ejempl.) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de depuración de riesgos y de aclaración de pliegos. (51 ejempl.) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de audiencia de depuración de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Agendas (5 ejempl.) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de las Agendas ✓ Proyecto reformulado (5 ejempl.) ✓ Ajustes a los ajustes técnicos (5 ejempl.) ✓ Certificado de ajuste por el BPPQ ✓ Acta administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública en carta del proceso o Formato de exposición de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de la audiencia pública de oferta del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de las respuestas y las observaciones al							

OPORTUNIDAD: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Modernización y Digitalización - S Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7140

Página 26 de 35

CÓDIGO	SERIES - ALÍNEAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	Inicio del contrato VISABLES ✓ Concepto Jurado de Viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo elevando el recurso de reposición (Si se concede la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la firma de contrato. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP. ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías Visibles "Paso por la Transparencia" o los del decreto departamental 000687 de 2017. (Si aplica). ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución mediante administrativos y financieros del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías Visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la firma de contrato. ✓ Actas de equiparación. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 38 de 68

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FUNDAMENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
7100.10.13	✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de reunión parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de acuerdo entre autoridades civiles "Pacto por la Transparencia o los del distrito departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o invalidación unilateral, reducción (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades civiles "Pacto por la Transparencia o los del distrito departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación parcial o suspensión del contrato (Si aplica) ✓ Acta de cierre final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Subsección Bienes</u> ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNISPLAC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPC (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONRE, H Asamblea Dept, CONPRES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector	2	18					X Una vez que se cierre el expediente con su último adjunto o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subsección Contratos de Suministro conserva documento de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios de carácter técnico, técnicos uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 Item A, Decreto N° 734 de 2012 (Decreto N° 410 de 1971, Artículo 863, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1062 de 2015 Decreto N° 030202 de 2016). La subsección puede desarrollar valor secundario de la investigación aquellos documentos que se hayan en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor control. Se conserva finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación por la entidad en la cual son aquellas que por sus valores presentan contratos mayor a los 20 SMMLV.

Código de Clasificación: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT Conservación Total - E: Eliminación - MD Mantenimiento y/o Digitalización - S: Sumarios

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TEND

Página 40 de 46

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TEMAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	NO	S	
	✓ Proyecto de plegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Comisión Pública. ✓ Acta N° 1 de selección pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Prácticas Unilaterales (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de respaldos y de adjudicación de pliegos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de sustanciación de discusión de respaldos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado (Si aplica).							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plasma mecánico. Los responsables que haría este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Así como la normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2040 de 1993. - Ley N° 952 de 2005. - Ley N° 37 de 1997. - Ley N° 1584 de 2013. - Decreto N° 624 de 1999. - Estatuto Tributario (art 432 y 434) - Ley N° 80 de 1995.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT Contratación Total - E Eliminación - MD Actualización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7140

Página 41 de 68

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acuerdos a los efectos técnicos (órdenes) ✓ Certificados de quejas por el SEOP ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas, acatados al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando esto se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del acta de la audiencia de adjudicación, declaración de desierto y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se confirma la							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TEND

Página 42 de 49

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Declaratoria de diseño terreno al proceso de terrenos, la adjudica y continúa ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información y de la citación de terreno ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (SI aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (SI aplica) ✓ Designación de interventor (SI aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de estudio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías verbales "Foro por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000087 de 2010" (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías verbales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VERBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la citación de terreno ✓ Actas de suspensión. (SI aplica) ✓ Actas de rescate (SI aplica) ✓ Actas de resibo parcial o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías verbales "Foro por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobra o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de ingreso de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Gestión; TEND: Tendencia; E: Eliminación; MD: Microfilmación y Digitalización; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T960

Página 43 de 69

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Actos administrativos de sanciones, multa, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del lanzamiento de ordenes válidas "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000697 de 2014" (Si aplica) ✓ Acta de intervención normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento en copia del expediente Selección de Materiales Guardar ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCLAS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SIFID (Inventarios) ✓ Estudio de precios Históricas a de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TMM

Página 44 de 88

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	B	
	✓ Pliego definitivo con o sin inversión a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de no ser así, se deniega así, el recurso o se termina) ✓ Acta de sala de sala. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de sala de sala ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aceptación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de empuje público ✓ Respuestas y los adjuntos de las solicitudes de los pliegos o documento de empuje público ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acreditación. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Acreditaciones. ✓ Proyecto aprobado. (Si aplica) ✓ Justas a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de parte del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de oferta del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Bate ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MIC: Microfilmación por Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7790

Página 45 de 66

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CONTINUA	OT	E	MD	S	
	Oficio preconstituido ✓ Observaciones al informe del sistema del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo público de adjudicación (cuando hay uno o varios elementos licitables o por oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se haya inscrito). ✓ Acto de adjudicación o declaraciones de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Rapporto de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo decretando el recurso de reposición (si se confirma la declaración de desierto frente al proceso de licitación, de ajuste y certámenes) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías corporales. (Si aplica) ✓ Acto de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acto de estudio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acto del primer año de auditorías internas "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actos de los actos de auditorías internas y/o respuestas a las observaciones hechas por los							

CONVENCIONES: ☒ Bate ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T100

Página 49 de 68

CÓDIGO	SERIES - SUMENES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	grupos de AUDITORES VISITALES ✓ Certificados de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de sesión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios en privado. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visitales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visitales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o resolución del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, de contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Decretos de cierre del expediente Selección Abreviada por Subasta Inversa ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNISPS. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos a ese mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CCHPS, N. Asociados Opal, COMPE, Mh							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7108

Página 42 de 95

CÓDIGO	SERIES - NUMEROS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	Resolución. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actos de Contratación Pública ✓ Fijación de precios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Convocatoria de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Convocatoria de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (En su caso con los regulares de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso de recepción, se determina si, si continúa o si termina) ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Convocatoria de publicación en el BECOP del acta de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Convocatoria de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica). ✓ Convocatoria de publicación en el BECOP, de las Adjudicas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Actas a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el CPTD ✓ Acto administrativo (Resolución o Mando) de designación de comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subvención - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 46 de 55

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	4	AND	6	
	✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de notación de ofertas ✓ Compromiso de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resquestos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de selección de los resquestos habilitantes de las propuestas y oferte correspondiente al comité evaluador ✓ Resquestos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los resquestos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los resquestos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los resquestos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los resquestos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Designaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuestas e informes del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta (inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación) del comité o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta (inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación) del comité o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producción)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - 4: Eliminación - AND: Microfilmación y/o Digitalización - 3: Selección

VERBODEN - 02

Hold 40-45 sec

CÓDIGO	ÁMBITO - SUBSECTOR Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta administrativo despendio el seguro de reposición (Si se confirmit la desparacion de dactilo termino el proceso de licitacion, se adjudica y comienc) ✓ Certificacion de reporte de adjudicacion, del contrato en el sistema de informacion si de la oficina de contratos ✓ Concepto juridico de legados del contrato ✓ Constancia de publicacion del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificacion de designacion al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantias otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probacion de las garantias. (Si aplica) ✓ Designacion de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobacion de la programacion de inversion ✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecucion de obras administrativas y financieras del contrato. ✓ Certificacion de publicacion de los informes de intervencion o supervision. Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecucion, del contrato en el sistema de informacion si de la oficina de contratos ✓ Actas de supervision (Si aplica) ✓ Actas de inspeccion (Si aplica) ✓ Actas de recibio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificacion de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobacion de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00007 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago							

Fernando Bermudez General

Future Recommendations

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GUERRA NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7160

Página 80 de 88

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	Inf	S	
7160.11 7160.11.01	✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, así como en el sistema de información si de lecturas de cómputo ✓ Documentos de cierre del expediente ☒ CONVENIOS ☐ CONVENCIONES DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Municipal para superar las situaciones metropolitanas relacionadas con emergencias y la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específica de urgencia identificada para la recuperación, rehabilitación e reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, consideraciones técnicas código UNBPSG ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de vinculación de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a oferta ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia	2	10					1

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - Inf: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T400

Página 01 de 08

CÓDIGO	SERIES - DENOMINACIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	- Informe de cumplimiento de requisitos - Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de aplicación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro precativo - Registro precativo - Garantías cargadas (Si aplica) - Acta de recepción de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de alcance y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) - Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de intervención y supervisión, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES - Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Actas de suspensión (Si aplica) - Actas de rescate (Si aplica) - Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) - Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) - Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Adicionales al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el interventor - Cuentas de cobro o liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTONJER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 03 de 05

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
7100.11.02	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, suspensión de pena(pecuniaria; terminación interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de evaluación según "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibos final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BOGOT ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información el de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o accidente ✓ Plan de acción estratégica de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Unidad de planes y servicios a adquirir, características técnicas, según UNGPSG ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventar) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación y oferta ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia	2	16					X Una vez que se cierre el expediente con su último sueldo o bonificación se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Convenios Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 208 Ley N° 489 de 1995 Artículo 8, 96 y 107. Decreto N° 205252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se guarden en el archivo el desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad Se iniciará eliminando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de Muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por finalidad presentan duración mayor a los 30 SMMALV. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso masivo masivo. Los responsables que han en este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Base legal normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2596 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 524 de 1996 - Estatuto Municipal (art 632 y 636) - Ley N° 90 de 1963.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - F100

Página 02 de 05

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SÍMBOLOS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DESTRUCCIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informe de cumplimiento de requisitos - Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Presupuesto en obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la contratación - Constancia de publicación del contrato en el SECCOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) - Designación en Interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de entrega y aprobación de la programación de ejecución - Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2017. (Si aplica) - Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de Interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES - Constancia de reporte en ejecución, de contrato en el sistema de información si de la oficina de compras - Actas de seguimiento (Si aplica) - Actas de revisión (Si aplica) - Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) - Actas de cancelación de cantidades de obra (Si aplica) - Actas de aprobación de pagos no previstos (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2017. (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Adicionales al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de obra o facturas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T100

Página 86 de 88

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7100.16	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, resoluciones de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Actos del levantamiento de auditorías visitadas "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 090087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de inspección normal o especial del control (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La serie Historias Laborales, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del empleado con la entidad, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, licencias especiales y pago de prestaciones sociales y salarios parciales en cumplimiento a la Ley 1612, Historia Laboral Circular 004 de 2008, Decreto N° 2531 de 2006 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en ciencias sociales y para determinar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad. Se retendrá finalizando el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta de los años volumenes de producción documental se prioriza a selecciones de conformidad con el siguiente criterio: 10 expedientes de los niveles directivos, 3 expedientes de los niveles mayor 5 expedientes de los niveles administrativos, 5 expedientes de los niveles profesionales y 5 expedientes de los niveles técnicos Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante elveto de pado mediante. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1594 de 2012
	HISTORIAS LABORALES ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo ✓ Comunicaciones de modificación del nombramiento o contrato de trabajo ✓ Comunicaciones de exención del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo ✓ Documentos de identificación ✓ Hoja de Vida (Formulario Único Función Pública) ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo ✓ Acta de posesión ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ✓ Declaración de Honor y Razon ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) ✓ Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. ✓ Actos administrativos que afectan las situaciones administrativas del funcionario ✓ vacaciones, licencias, congresos, sesiones, ausencias, ausencias, permisos, exámenes ✓ suspensiones, interrupción en carrera administrativa, suspensiones de contrato. ✓ pago de prestaciones ✓ Solicitud de vacaciones ✓ Resolución de vacaciones ✓ Beneficiarios de vacaciones ✓ Solicitud de adelanto de vacaciones	2	00					

Observaciones: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T110

Página 95 de 99

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIO	S	
	✓ Solicitudes anticipo de cesantías ✓ Solicitudes de cesantías definitivas ✓ Resoluciones de pago en cesantías ✓ Notificación de las resoluciones de anticipo de cesantías ✓ Evaluación del Desempeño ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servicio de la entidad, donde conste las razones del mismo: Supresión del cargo, inasistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación y desplazamiento ✓ Resultados de concurso ✓ Autorización de descuentos ✓ Inscripción en carrera docente ✓ Notificación Recurso de Reposición o Apelación ✓ Capacitaciones ✓ Resolución interposición en carrera docente ✓ Resolución de inhabilitación ✓ Resolución de expedición o pasaporte ✓ Resolución de encargo ✓ Resolución de asignación de funciones ✓ Resolución de traslado ✓ Evaluación de desempeño Auxilio Financiero y Seguro por Accidente ✓ Solicitudes de prestación ✓ Registro civil de filiación ✓ Factura de Costeables ✓ Resoluciones ✓ Comprobantes de pago ✓ Certificado tiempo de servicios ✓ Certificado de Salarios ✓ Acto administrativo ✓ Edictos ✓ Acta ✓ Registro civil nacimiento y/o Beneficiario ✓ Registro civil matrimonio y/o declaración de convivencia ✓ Certificación de ingresos y relaciones							Una vez que se clare el expediente con su último asiento en el archivo central se iniciará este proceso que son documentos que contiene información de aquellos procesos que se iniciaron para el de prestaciones sociales del magisterio, Auxilio Financiero y Seguro por Accidente, Cesantía Definitiva, Cesantía Definitiva Beneficiarios, Cesantía Pasiva, Indemnización, Pensión, Pensión de Ley 100, Pensión de Sobrevivientes II, Indemnización de Pasión, Asignación Personal, Sustitución Personal y Pensión Post-Mortem en cumplimiento a la Ley 100 de 1993, Decreto 1773 de 2006, Circular N° 001 de 2008. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y cubierto el proceso posterior, se procederá a unificar al expediente original para futuros consultes. Aquellos que estén en el archivo central.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 02 de 09

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SUBTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	3		
	Comando Judicial ✓ Solicitudes de protección ✓ Acto Administrativo ✓ Certificado de Selos ✓ Certificado de pago y cobro del Fondo Nacional del Ahorro ✓ Recurso de reposición y/o la revocación directa ✓ Certificado de constancia de ejecución de la sentencia (Si aplica) Comando Judicial Beneficiario ✓ Solicitudes de protección ✓ Datos de Beneficiario (Si aplica) ✓ Registro civil de defunción ✓ Acto Administrativo ✓ Certificados ✓ Ejecución ✓ Registro civil de nacimiento y/o Beneficiario ✓ Registro civil de matrimonio ✓ Declaración extrajudicial ✓ Escrituras públicas ✓ Recurso de reposición y/o la revocación directa ✓ Certificado de constancia de ejecución de la sentencia (Si aplica) Comando Judicial ✓ Solicitudes de protección ✓ Certificados ✓ Constancias ✓ Contrato de promesa de compra - venta (Si aplica) ✓ CONTRATOS DE OBRA o construcción (Si aplica) ✓ Registro civil de matrimonio (Si aplica) ✓ Declaraciones de bienes (Si aplica) ✓ Registro civil de nacimiento Defensoría del Pueblo ✓ Solicitudes de protección ✓ Certificados ✓ Acto ✓ Recurso de reposición y/o la revocación directa ✓ Certificado de constancia de ejecución de la sentencia (Si aplica)								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E: Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - 3: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 17 de 18

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
	Expediente ✓ Solicitud de prestación ✓ Registro civil ✓ Partida de nacimiento ✓ Certificados ✓ Acto Administrativo (Si aplica) ✓ Recurso de reposición y/o la revocatoria directa ✓ Certificado de cumplimiento de ejecución de la sentencia (Si aplica) Expediente de Ley 129 ✓ Solicitud de prestación ✓ Registro civil de nacimiento ✓ Partida de nacimiento (Si aplica) ✓ Certificados ✓ Acto administrativo (Si aplica) ✓ Registro civil de nacimiento del hijo ✓ Recurso de reposición y/o la revocatoria directa ✓ Certificado de cumplimiento de ejecución de la sentencia (Si aplica) Expediente de Interdictos de Inhabilitación de Persona ✓ Solicitud de prestación ✓ Datos de beneficiario (Si aplica) ✓ Registro civil de defunción ✓ Certificados ✓ Edicto (Si aplica) ✓ Registro civil de matrimonio ✓ Registro civil de los beneficiarios ✓ Declaración Juramentada (Si aplica) ✓ Recurso de reposición y/o la revocatoria directa ✓ Certificado de cumplimiento de ejecución de la sentencia (Si aplica) ✓ Resolución Expediente Administrativo ✓ Solicitud de prestación ✓ Acto administrativo							

CONVENCIONES: ☐ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 01 de 01

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7100.10 7100.10.01	✓ Certificación ✓ Resolución ✓ Rescudo de reproducción por la reproductora directa ✓ Certificado de constancia de ejecución de la sentencia (SI aplica) <u>Sustitución (Resolución y Decretos, Resoluciones)</u> ✓ Solicitud de prisión ✓ Detalle de beneficiario ✓ Registro civil de nacimiento (SI aplica) ✓ Partida de bautismo (SI aplica) ✓ Registro civil de defunción (SI aplica) ✓ Certificación (SI aplica) ✓ Edicto ✓ Registro civil de matrimonio ✓ Registro civil de reconocimiento de los beneficiarios ✓ Declaraciones otorgadas (SI aplica) ✓ Rescudo de reproducción por la reproductora directa ✓ Certificado de constancia de ejecución de la sentencia (SI aplica) ✓ Resolución ■ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes							
		?	5	X				Una vez que se cumpla el procedimiento con su último escrito o trámite se debe a cambio del tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes y actas del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa, del área el buen servicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de sus funciones de gobierno y su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278, Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente y es producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Interna CID de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Supuesto normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1989. - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T440

Foja 08 de 08

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MPO	S	
7100.13.03	☐ INFORMES CONTABLES INSTITUCIONES EDUCATIVAS ☒ Balances de compensación ☒ Estados Bancarios ☒ Conciliación Bancaria ☒ Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos ☒ Balance General ☒ Estado de Actividad Económica y Social	3	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o informe se archiva y cubre el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Informes Contables Instituciones Educativas contiene documentos de carácter Administrativo, Contable, Legal, son documentos que representan aspectos internos financieros de cada institución educativa dando a conocer la utilidad de la inversión en cumplimiento a las normas Resolución 288 de 2007 Resolución 357 de 2008. La subserie puede demostrar valor secundario de tipo Investigativo para la claridad contable y para demostrar como se invierten los recursos de cada institución educativa del Departamento. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez cubiertos de 20 expedientes aplicando el artículo de Retención selectiva y teniendo en cuenta los expedientes que relacionen los informes con ratios inversión en el mejoramiento de las condiciones de los establecimientos educativos. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plado mecánico. Los responsables que hayan sido procedimiento se al jefe de la Sección productora y al jefe de archivo. Resumen normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2040 de 1993 - Ley N° 692 de 2000. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012.
7100.13.04	☐ INFORMES DE ASISTENCIA ☒ Informes ☒ Comunicaciones	1	2				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o informe se archiva y cubre el tiempo de retención en el archivo de gestión (1 años). La subserie Informes de asistencia contiene información que reflejan la asistencia laboral de los funcionarios cuando no se está cumpliendo sus funciones en cumplimiento a la norma Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.3.2.4 Decreto N° 1737 del 2008. La subserie no representa valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que el original de este documento quedará archivado en la sección Asistencia laboral. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por plado mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de los TRD. Resumen normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MPO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Hoja 02 de 02

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7100.18.00	☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informes ✓ Comunicaciones	2	1				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contendrá documentos de carácter administrativo que reflejen la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5874 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se guarden en cuenta al desarrollo de las actividades principales de la entidad. Se conservará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picaa mecánica. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quinteto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
7100.23	☒ NOMINAS ✓ Rendición de correspondencia interna ✓ Cálculos de disponibilidad presupuestal ✓ Nomina ✓ Bancos consolidados ✓ Planillas de seguridad social	3	77				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Nomina contendrá documentos de carácter Administrativo, Legal y Contable, con documentos que hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, jubilaciones y voluntarios que tiene efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina en cumplimiento a las normas: Decreto N° Ley N° 2963 de 1993, Capítulo II y IV, Ley N° 30 de 1990 Artículo 24, Ley N° 100 de 1993, Artículo 209 y 207, Decreto N° 808 de 1989, Artículo 25, 70, 78 - 84, Decreto N° 1405 de 1988, Artículos 5, 7 - 10 y 24, Decreto N° 4910 de 2002, Decreto N° 728 de 2000, Decreto N° 780 de 2010. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo a historias que contengan la retención de todos los pagos realizados mensualmente. Se conservará finalizando el tiempo de retención una muestra de 77 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos documentos que reflejen nómina, descuentos, liquidaciones. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picaa mecánica. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quinteto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 3849 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 37 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

ORIGEN PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 07 de 08

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
7100.20	☒ ORDENES DE PAGOS ✓ Comunicaciones ✓ Facturas ✓ Acta de supervisión ✓ Dependencias presupuestal	2	3		X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años), la serie ordenes de pagos contiene información que relaciona aquellas facturas de cuenta de cobro para gestión al respectivo documento en cumplimiento a la norma Decreto N° 1080 de 2010 Artículo 2.6.2.2.5, Decreto N° 424 de 1989 Ley N° 982 de 2005. La Subserie no desarrolla valores documentales ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que el original de este documento quedará archivado en la subserie comprobantes de pago. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de preservación de los TRG.
7100.20 7100.20.01	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACTUALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCENTES ✓ Solicitudes ✓ Comunicaciones ✓ Actos administrativos	2	3					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Planes de Actualización y Archivos de Docentes contiene documentos de carácter Administrativo, son documentos de trámite para participar en el escrutinio y actúan en el marco de los decretos y directivos acordes del departamento en cumplimiento a la norma Decreto N° 2277 de 1979 Decreto N° 2755 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que se tuvieron en relación por motivo la participación de docentes del departamento. Se eliminará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes, aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los planes, cronogramas que refleje la participación de los docentes de cada municipio que han participado y actualizado el Archivo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante medio de medio mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe del archivo. Resumen Normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011.

CONY@MCOH@S: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T106

VERSIÓN: 02

Página 43 de 59

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
7106.26.04	☐ PLANES DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Comunicaciones ✓ Agendas - cronogramas ✓ Informes	2	3					X Una vez que se cierra el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Planes de asistencia técnica contiene documentos de carácter administrativo en relación a las capacitaciones, asistencia y acompañamiento en todos los sectores que influyen en el desarrollo de la población en cumplimiento a la norma Ley N° 715 de 2001 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos donde se obtuvieran nuevas subseries técnicas Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y llevando en cuentas los expedientes generados de cada subserie técnica y de la sustentación de que se requiere persona educativa en los sede de los colegios Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se archivará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pilaado selectivo Las responsabilidades que tiene este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el Jefe de Archivo Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
7106.26.07	☐ PLANES DE CALA ✓ Salidas del PAC ✓ Informes convalidados Aprobación del PAC ✓ Comunicaciones ✓ Modificaciones del PAC	2	3			X		Una vez que se cierra el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie planes de cala contiene documentos que reflejan información de los salidas del plan, ajustes y modificaciones en la consolidado en cumplimiento a la norma Decreto 30° 300 de 1995 Decreto N° 2700 de 2012. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en en apoyo a la gestión administrativa La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativa La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y se eliminarán de base por pilaado masivo y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de los TRP Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Decreto N° 2648 de 1993 - Ley N° 928 de 2008. - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Área Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCION PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - T100

Página 03 de 09

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PRECEJONAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
T100.20.12	☐ PLANES DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS ☒ Plan de trabajo ☒ Comunicaciones ☒ Actos Administrativos	2	3					X
Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Planes de Incentivos y Estímulos contiene documentos de carácter administrativo, contable, legal, son documentos de planeación y formulas estratégicas para la toma de decisiones en los incentivos para los funcionarios de la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 463 de 1995, Ley N° 800 de 2004, Decreto N° 1567 de 1995, Decreto N° 000627 del 2006, Decreto N° 1065 de 2015, Título 10. La subserie documental destituye entre documentos de tipo investigativo de aquellos documentos son representados el método de cómo se formen los reconocimientos por el buen desempeño para los funcionarios. Se destituye finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los planes de las decisiones que se tomaron para mejorar e involucrar a los funcionarios de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los documentos que según este procedimiento se elijan de la recepción producción y el jefe del archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 463 de 2011 -Decreto N° 2549 de 1995. -Ley N° 802 de 2006. -Ley N° 57 de 1987. -Ley N° 1594 de 2012								
T100.20.17	☐ PLANES ESTRATÉGICO <u>Sistema de gestión de recursos y calidad en el trabajo</u> ☒ Planes ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3	X				
Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Planes Estratégicos contiene documentos de carácter administrativo, legal, son documentos que contienen información al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que son planes anuales que se realizan en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1072 de 2015, Ley N° 1562 de 2012. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración durante el cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortaleciendo el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 463 de 2011 -Ley N° 57 de 1987. -Ley N° 1564 de 2012								

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7104

Foja 64 de 69

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	Inf	S			
7100.29.21	☐ PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN ☒ Consolidación de necesidades ☒ Cronograma de Actividades ☒ Actas ☒ Comunicaciones ☒ Listado de asistentes	2	5	X						Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes institucionales de capacitación contiene documentos que hablan información que se plantea las acciones de capacitación y formación que faciliten el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 62 de 1993, Decreto 1784 de 2017, Artículo 2.2.8.2.10 Decreto N° 4895 de 2007, Decreto N° 000627 de 2008, Decreto N° 1083 de 2015, Título 9. La subserie de actas de APTs pertenecen al sub producto del trabajo físico e intelectual de la gerencia, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer al desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establece en el Numeral 6 de la Circular Externa 005 de 2015 del AON. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. fuente normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1223 de 1996 -Circular 06 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2013.
7100.29 7100.29.01	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Programa de asistencia técnica ☒ Listado de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resolución de la comisión	2	5						X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años). La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las asistencias o asistencia técnica, proporcionando herramientas de gestión, guías, manuales o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la norma, Decreto N° 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5 y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se elimina finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y dejando en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas de seguimiento y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Gestión productora y el jefe de archivo. fuente normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 1407 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

Página 02 de 08

CÓDIGO	SÍMBOLO - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7100.39.11	☐ PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL ☒ Consolidado de secretarías ☒ Cronograma de Actividades ☒ Actas ☒ Comunicaciones ☒ Libros de asistencia	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas de bienestar social contiene documentos que incluyen información de las programaciones que se realizan las actividades para mejorar el desempeño ético y el compromiso de los funcionarios de la entidad en cumplimiento a la Ley 1567 de 2016. Decreto N° 1567 de 2016. Decreto N° 1083 de 2015. Título 10. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional. Formar parte del desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1996 - Circular 30 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2013.
7100.39	☒ PROYECTOS							
7100.39.14	☐ PROYECTOS DE PRESUPUESTO ☒ Ingresos ☒ Gastos ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Proyectos de Presupuesto contiene documentos de carácter administrativo, contable, con carácter de control que contiene recibos y los informes en relación a los gastos e ingresos del presupuesto para el departamento en cumplimiento a la norma: Ley N° 182 de 1984. Decreto N° 113 de 1985. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuente de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y planes que se transfieren importante al desarrollo para el departamento. Se retirará finalmente el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que contienen todos los datos y proyectos. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de retención. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Base ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA - 7704

Página 1 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7280.01 7280.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda de Tutela ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al comparente ✓ Solicitudes de anticipación ✓ Antecedentes ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Fallo de primera instancia ✓ Impugnación ✓ Revisión ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo	8	12				2	Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de restablecer la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando éstos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la Norma Constitucional Política de Colombia, 1991, Artículo 86 Decreto N° 2591 de 1991, Decreto N° 308 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede derivarse valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se eliminará transcurrido el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y transferido en sobres los expedientes que evidencian fallos de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hayan sido procedido en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Se adjunta normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1304 de 2012
7206.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta Derecho de petición.	3	7				2	Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Otras Series contienen documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales e Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivo de interés general o interés particular con el propósito de requerir la reparación o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la Norma Constitucional Política de Colombia, 1991, Artículo 23, Ley N° 1755 de 2015. La serie clasifica valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tienen en cuenta al desarrollo de las actividades propias de la entidad. Se eliminará transcurrido el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y transferido en sobres los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, con aquellos que se relacionan directamente con la retención. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hayan sido procedido en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Se adjunta normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 962 de 2020 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1304 de 2012 - Decreto N° 424 de 1986 - Estatuto Municipal (arts 632 y 635) - Ley N° 80 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA - 7200

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7200.18 7200.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3	2				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área al buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma cotidiana para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la Ley 734 de 2003. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según la establecida en el Manual 6 de la Clasificación Estandar ISO de 2015 del AON. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención: Decreto 1222 de 1996. Circular 35 de 2011. Circular Conjunta N° 018 de 2015.
7200.18.02	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la Ley 734 de 2003. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se conserven en cuanto al desarrollo de las actividades administrativas de la entidad. Se iniciará iniciando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de Muestreo sistemático y se iniciará en cuanto los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los documentos que hayan sido procesados en el área de la Sección productora y al salir del archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - 7504

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RECOMENDACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
7300.18 7300.18.09	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 951 de 2005 Resolución N° 3674 de 2003. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se encuentren en cuenta al desarrollo de las actividades regionales de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de retención. Los responsables que hayan sido procedimentados en el área de la Sección productora y el jefe de archivo. Quelquillo representativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
7300.72 7300.72.02	☒ LICENCIAS ☐ LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS Y OFICIALES ✓ Acto administrativo ✓ Comunicaciones ✓ Informes de evaluación	2	4	X					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie licencias de funcionamiento de establecimientos educativos privados y oficiales contiene documentos que reflejan información en la relacionada a la apertura y cierre de nuevos establecimientos educativos y al registro público que sirve como objetivo lineal a cabo el control de los cambios internos de cada establecimiento Oficiales y Privados en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1890 de 1994. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo tanto a nivel de la administración, además de su apoyo para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quelquillo representativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1988. - Circular 33 de 2011. - Circular Conjunta N° 013 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie, ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminada - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - 7300

Página 2 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	END	E	
7300.22.01	☐ LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ☒ Acto administrativo ☒ Comunicaciones ☒ Acto administrativo de registro de programa	2	0	X				Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie licencias de funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano contiene documentos que reflejan información en lo relacionado a la apertura y cierre de nuevas establecimientos educativos y su registro público que tiene como objetivo llevar a cabo el control de los cambios internos de cada establecimiento ETCH en cumplimiento a la norma Decreto N° 1890 de 1994. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades materiales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quilombo administrativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1980 -Circular 30 de 2011 -Circular Conjunta N° 013 de 2015
7300.26 7300.28.01	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Actas	3	0		X			Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleadas para la gestión y control de temas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2452 de 2012, Artículo 3. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades materiales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conservará en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión al responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pila de material y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de las TRD. Quilombo administrativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1980 -Circular 30 de 2011 -Circular Conjunta N° 013 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - 7300

Página 3 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	IND	S	
7300.26.23	☐ PLANES OPERATIVO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ☒ Protocolo para diligenciar el informe de visita de control a la gestión escolar en la E.E. (Oficiales, Privados) ☒ Actas ☒ Plan de visitas ☒ Plan y seguimiento de visita ☒ Actas administrativas ☒ Informe de evaluación ☒ Comunicaciones ☒ Cronograma de visita	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último aserto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes operativo de inspección y vigilancia a establecimiento educativo contiene documentos que reflejan información de las planeaciones y seguimiento a los establecimientos educativos, puesto que con las evaluaciones con fines de inspección y vigilancia, se podrán utilizar medidas e instrumentos tales como las visitas periódicas a los establecimientos de educación formal o a las instituciones que prestan el servicio educativo por formal e informal, las entrevistas grupales e individuales con integrantes de la comunidad educativa, las reuniones técnicas de trabajo con el personal docente, directivos docentes y administrativos, las demostraciones y las revisiones de registros y documentos que hagan parte del proyecto educativo institucional o del reglamento pedagógico en cumplimiento a la norma: Ley N° 115 de 1994, numeral 2 del Artículo 148. Decreto N° 807 de 1985 Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie de documentos de forma permanente se es producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 6 de la Circular Externa 005 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
7300.26.24 7300.26.03	☒ Procesos de Investigación ☐ PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES ☒ Requerimiento P.Q.R. ☒ Actas ☒ Comunicaciones	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último aserto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie procesos de investigación a docentes y directivos docentes contiene documentos que reflejan información de las manifestaciones previas que se lleva a cabo a los docentes y directivos a nivel departamental por incumplimiento de sus deberes, en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1278 de 2002 Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente es es producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 6 de la Circular Externa 005 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

ICT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Microfilmada y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - 7308

Página 4 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
7308.03 7308.03.04	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ✓ Actas ✓ Seguimiento al Plan de mejoramiento ✓ Informes	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o informe se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie programas evaluación y seguimiento a los establecimientos educativos contiene documentos que reflejan información de las programaciones y actividades, el cual se entregará observaciones y análisis de las evaluaciones que se le realiza a cualquier establecimiento educativo privado o público para el cumplimiento de las normativas y según el plan de mejoramiento en el establecimiento en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1075 de 2015. Circular orden N° 03 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 001 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Instrumento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1996 -Circular 95 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2013

CONY@Gobierno: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN - 7400

VERSIÓN: 02

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	II	MD	II	
7400.02 7400.02.04	☒ ACTAS ☐ ACTAS DEL COMITÉ DE CALIDAD ☒ Actas ☒ Llamado de atención ☒ Comunicaciones	2	0	A				Una vez que se cierre el expediente con su último subserie o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Actas de Comité de Calidad contiene documentos de las reuniones formales en las cuales se da el conjunto de los acuerdos tomados por el Representante de cada proceso y los Representantes de la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo, estos serán quienes defina un objetivo común constituyente por el mejoramiento continuo en la implementación del sistema de Gestión de Calidad y MECI en cumplimiento a la norma Resolución 000500 de 2014 Artículo 7, NTCGP 1000-2008, Ley N° 417 de 2003. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de apoyar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Reservado nominativo para los tiempos de retención. -Decreto 1222 de 1986. -Circular 36 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2019.
7400.10 7400.10.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	0	K				Una vez que se cierre el expediente con su último subserie o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área al buen ejercicio, participación y el apoyo a las actividades de la dependencia de buena calidad para brindar a las diferentes organizaciones en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 278, Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades inherentes de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Reservado nominativo para los tiempos de retención. -Decreto 1222 de 1986. -Circular 36 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2019.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Mantenimiento y Digitalización - S, Selección

Firma Secretaría General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN - 2000

Hoja 2 de 8

CÓDIGO	SÍMBOLO - SÍMBOLOS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7400 16.49	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 851 de 2005 Resolución N° 0874 de 2006 La subserie puede desarrollar una subserie de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta el desarrollo de las actividades asignadas de la entidad. Se elimina transcurrido el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pilado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Bases Normativas para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
7400 36 7400 36.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	3	6		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie Planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleadas para la gestión y control de tareas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74 Ley N° 152 de 1994 Decreto N° 2482 de 2012 Artículo 8. La subserie es conservada de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades asignadas de la entidad, según lo establecido en el Manual 6 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pilado mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de los TRD. Bases Normativas para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1990 - Circular 95 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CCNV@GOCCOL: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT Conservación Total E Eliminación MD Microfilmación y Digitalización S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPERA PRODUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN - 7400

Hoja 3 de 8

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7400.20.10	☐ PLANES DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL ☒ Consultas ☒ Informes ☒ Presupuesto ☒ Plan Indicativo ☒ Actas ☒ Plan operativo de actividades	2	4				X	Una vez que se cierre el expediente con su última acta o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries planes de desarrollo departamental contienen documentos que reúnan información de las planeaciones y registro de los programas, proyectos, planes y de la participación de los entes territoriales para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la norma: Ley 152 de 1994, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades militares de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Normativa normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1985. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015
7400.20.10	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Informes ☒ Acciones correctivas y preventivas ☒ Comunicaciones ☒ Ape	2	6	X				Una vez que se cierre el expediente con su última acta o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias emprendidas, a subseries oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1072 de 2015, Ley N° 1562 de 2012, Decreto N° 1076 de 2015, Educación Ley N° 472 de 2003, MECI 1000 de 2014, NOT CG 1000-2009. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Normativa normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1985. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN - 7400

Página 4 de 8

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
7400.29 7400.29.08	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Programas de asistencia técnica ✓ Lúdico de asistencia técnica ✓ Investigación de la actividad ✓ Informes ✓ Resolución de la comisión	3	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, los documentos de las unidades o asistencia técnica, proporcionados por personal de gestión, administrativos, métodos e procedimientos que facilitan el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la norma Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.5.2.2.5, y Ley N° 715 de 2004 La subserie documental departamental intersecundaria de tipo investigativo adquiere documentos que pueden ser contralados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que le brinda la entidad Se adoptará limitando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contenga los informes de los valores de los y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plazo máximo. Los documentos que hacen parte del procedimiento es el año de la creación productora y el jefe de archivo Sustento normativo para los tiempos de retención: • Ley N° 1430 de 2011
7400.29.10	☐ PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA ✓ Lista de chequeo ✓ Comunicaciones ✓ Informes ✓ Reporte de Auditoria ✓ Plan de auditoria interna ✓ Plan de acción	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie programas de auditoria interna contiene documentos que reflejan información de las programaciones y actividades para auditar los procesos de operación y control con la realidad de planificar y alcanzar los objetivos a cumplir para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos en cumplimiento a la norma ISO 19011 de 2011 NTCOP 1000.2008, Bogotá, 2008, Numeral 8.2.2. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la actividad institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar intersecundaria de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del ACP. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Sustento normativo para los tiempos de retención: • Decreto 1222 de 1988 • Circular 35 de 2011. • Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTIVO: ÁREA DE PLANEACIÓN - 7400

Hoja 5 de 8

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
7400.20.21	☐ PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS ☒ Comunicaciones ☒ Evaluación de estado de Programas y Proyectos ☒ Ajustes de Planes ☒ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último subserie o artículo se archiva a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Evaluación de Resultados contiene documentos de carácter administrativo con documentos que se planifican los resultados y análisis de los mismos para contemplar el nivel de educación que se alcanzará los estudiantes en el desempeño en cumplimiento de la norma. Ley N° 152 de 1994, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la ciencia educativa de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el mejoramiento e implementación de estrategias para el sector educativo del departamento. Se retirará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes o informes de los análisis de los resultados y de los avances de mejora de cada institución. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de papeles inutilizados. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quitará transitorio para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
7400.20.22	☐ PROGRAMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD <u>Subserie Y Evaluación Al Sistema De Gestión De Calidad</u> ☒ Producción MFO ☒ Acciones correctivas y Preventivas ☒ Plan de Capacitación ☒ Control del producto y servicio no conforme ☒ Listado maestro de documentos ☒ Comunicaciones	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último subserie o artículo se archiva a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas de gestión de calidad contiene documentos que reúnen información de las programaciones y los estándares en referencia al seguimiento y evaluación al sistema de gestión de calidad en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los resultados del sistema en cumplimiento a la norma: NTCOP 1000 2008. Criterio externo N° 60 de 2015. La subserie es colectiva de forma permanente al ser producto del trabajo hecho a nivel institucional de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quitará transitorio para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1998. - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 048 de 2015

cc@v@ic@n@e@s. ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN SURTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN - 7408

Hoja 3 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FUNDAMENTACIÓN
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7408-28.23	☐ PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A GESTIÓN MUNICIPALES NO CERTIFICADOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ☒ Cronograma de actividades ☒ veñas ☒ Informes ☒ Plan de Mejoramiento ☒ Acciones preventivas y correctivas ☒ Comunicaciones	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o acta se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) Los trabajos, programas de seguimiento a gestiones municipales no certificadas y establecimientos educativos contienen documentos que reflejan información de los programas y actividades realizadas durante los visitas e inspecciones de la gestión, aquellos establecimientos educativos no certificados, para analizar y planear las acciones preventivas y correctivas en cumplimiento a la norma: Ley N° 152 de 1994 Circular administrativa N° 03 de 2015 Ley N° 1457 de 2014, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo técnico e intelectual de la representación, además de su apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor documental de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 008 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 23 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7506

Página 1 de 7

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
7500.03 7500.75.00	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3					X
7500.09 7500.25.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan indicativo ☒ Presupuesto	3	0				X	

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: AREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7000

Página 2 de 7

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	S	
7000.20.04	☐ PLANES DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Planes de asistencia técnica contiene documentos de carácter administrativo en relación a las capacitaciones, asesorías y acompañamiento en todos los sectores que incluyen en el desarrollo de la población en cumplimiento a la norma Ley N° 715 de 2001. La subserie puede desarrollarse como secundaria de tipo investigativo de aquellos documentos donde se obtuvieron mayor asistencia técnica. Se retendrá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de selección sistemática y teniendo en cuenta los informes generados de cada asistencia técnica y de la sustentación de que se requiere personal educativo en las aulas de los colegios. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Normativa normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
7000.20.74	☐ PLANES DE LECTURA Y ESCRITURA ☒ Comunicaciones ☒ Plan operativo de acción ☒ Capacitación ☒ Seguimiento ☒ Evaluaciones	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Planes de lectura y escritura contiene documentos de carácter administrativo, son documentos para el desarrollo de las competencias comunicativas mediante el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura (comprensión lectora, comprensión lectora y producción textual) de estudiantes de educación preescolar, básica y media, a través del fortalecimiento de la escuela como espacio fundamental para la formación de lectores y escritores, y del papel de los docentes en estos procesos en cumplimiento a la norma: Ley N° 152 de 1994, Ley N° 1437 de 2011, Código Constitucional Administrativo. La subserie documental desarrolla como secundaria de tipo investigativo en la ciencia de la cultura de aquellos documentos que desarrollan el mejoramiento continuo en la lectura y escritura para el departamento. Se retendrá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta aquellos planes que se desarrollaron y mejoraron las competencias de los niveles de lectura y escritura de cada sede educativa a nivel departamental con la verificación del seguimiento y evaluaciones de los planes. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Normativa normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7860

Página 3 de 7

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
7860.09.14	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Informes ☒ Acciones correctivas y/o preventivas ☒ Plan de asistencia técnica ☒ Seguimiento ☒ Comunicaciones	2	8	2				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los diferentes planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y actividades emprendidas y subsiste oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1073 de 2015, Ley N° 1552 de 2012, Decreto N° 1075 de 2015 Educación Ley N° 872 de 2005, MECI 1000 de 2014, NGT GG-1000-2008. La retención se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por detenerse solo secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AONL. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guaranteo normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1985. -Circular 36 de 2011 -Circular Conjunta N° 010 de 2015.
7860.26.26	☐ PLANES TERRITORIALES DE FORMACIÓN DE DOCENTES ☒ Programas de Formación Docente ☒ Plan Territorial de Formación Docente. ☒ Comunicaciones ☒ Informes de seguimiento a la implementación de los programas	4	8				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (4 años). Los diferentes Planes de Formación de Docentes contiene documentos de carácter administrativo, como documentos de capacitación, asesoría en la formación de los docentes en cumplimiento a la norma Decreto N° 1073 de 2015, Ley N° 1437 de 2011, Código Contingencia Administrativa. La retención documental describe valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que representan el método de cómo se forma la formación de los docentes en nuestro departamento. Se elimina finalizando el tiempo de retención los muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los planes que relaciona los diferentes programas que se forman los docentes según el plan operativo de acción. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe del archivo. Guaranteo normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7890

Página 4 de 7

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Observaciones	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
7890.28 7890.28.05	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS COLOMBIA BILINGÜE ✓ Actas de entrega de material ✓ Talleres de asistencia técnica ✓ Consultaciones	2	3					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se archiva a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas Colombia Bilingüe contiene documentos de carácter administrativo son documentos en relación de la entrega de materiales y talleres de asistencia técnica en la formación de parte los docentes es una de las acciones fundamentales que se logra por medio de estrategias de aprendizaje en inglés para ser aplicados a nuevos estudiantes en la formación en cumplimiento a la norma: Ley N° 115 de 1994 Código Contencioso Administrativo. La subserie documentos estadísticos valor secundario de tipo investigativo de la ciencia social son documentos que pueden ser consultados para tener en cuenta los resultados que se implementaron en la formación de los estudiantes en bilingüe. Se conserva limitando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que plasma la metodología que se llevó a cabo en la implementación de talleres para la formación de nuevos lenguas en el departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada para transferirse al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo sucesivo. Los responsables que maneja este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena norma para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
7890.28.20	☐ PROGRAMAS DE EVALUACIÓN A DIRECTIVOS Y DOCENTES ✓ Notificación ✓ Resolución para Evaluación ✓ Protocolo de evaluación ✓ Resultados ✓ Mecanismos de Retroalimentación y Apoyo ✓ Comunicaciones	2	3	X					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se archiva a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas de evaluación a directivos y docentes contiene documentos que reflejan información de las programaciones y las actividades en relación a las evaluaciones de los docentes y directivos docentes para la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, este programa permite verificar las fortalezas y aspectos de mejoramiento mediante la valoración de sus competencias funcionales y comportamentales, en lo cual hacen parte de la subevaluación institucional y territorial para el diseño de los planes de mejoramiento institucional y de desarrollo personal y profesional de docentes y directivos docentes en cumplimiento a la norma: Decreto N° 3782 de 2007, Circular externa N° 03 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, además por demostrar valor histórico de tipo cultural investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena norma para los tiempos de retención: -Decreto 1227 de 1990 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 016 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7800

Página 5 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7800.28.21	☐ PROGRAMAS DE EVALUACIÓN A ESTUDIANTES ☒ Comunicaciones ☒ Análisis de resultados ☒ Estrategias de apoyo y seguimiento	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último actaño o trámite se incluye a continuación el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Programas de Evaluación a Estudiantes, contiene documentos de carácter administrativo, son documentos para el análisis y análisis de la participación de la comunidad estudiantil para estrategias de apoyo y seguimiento en cumplimiento a la norma: Resolución N° 000908 de 2014, Circular sobre N° 03 de 2015. La subserie documental desarrolla nivel secundario de tipo investigativo de la calidad educativa de los estudiantes que pueden ser fuentes de consulta para el mejoramiento e implementación de estrategias para el sector educativo del departamento. Se conservará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de Muestreo Sistemático y teniendo en cuenta los expedientes o informes de los análisis de resultados y estrategias realizadas. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución consultiva para los tiempos de retención: • Ley N° 1437 de 2011.
7800.28.26	☐ PROGRAMAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último actaño o trámite se incluye a continuación el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries programas de infancia y adolescencia contiene documentos que reflejan información de las programaciones y las actividades socializadas dando a conocer los derechos y deberes que tienen los niños, niñas y adolescentes con el apoyo de sus familias y los actos encargados en cumplimiento a la norma: Ley N° 1098 de 2006, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar nivel secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa D03 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución consultiva para los tiempos de retención: • Decreto 1222 de 1989 • Circular 35 de 2011. • Circular Conjunta N° D1R de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GUERRILLACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7880

Página 3 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
7880.28.33	☐ PROGRAMAS E-ART TRANSVERSALES ☒ TÍTULOS ☒ Comunicaciones ☒ Actas ☒ Planes de Mejoramiento ☒ Seguimiento a Planes de Mejoramiento ☒ Plan de Asesoría Técnica	2	8	K				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas e-art transversales contiene documentos que reflejan información de los programas y actividades de los diferentes estratos para la implementación de los ejes y participación de los docentes para su formación inicial, dando la iniciativa de aprovechamiento de los ejes transversales encaminados a la formación en el sector de la educación del departamento en cumplimiento a la norma, Decreto N° 1073 de 2010, Ley N° 145 de 1994, Título III capítulo IV Circular interna N° 03 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución N° 1222 de 1988. Circular 35 de 2011. Circular Conjunta N° 018 de 2015.
7880.28.37	☐ PROGRAMAS E-ART TRANSVERSALES DE CALIDAD EDUCATIVA ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	8	K				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas e-art transversales de calidad educativa contiene documentos que reflejan información y las programaciones por el cual se evidencia la participación de los establecimientos educativos con el objetivo de identificar el progreso y evaluar aspectos GICE como: progreso, asistencia, desempeño y puntaje escolar, que además de mejorar el puntaje le permitirá a la institución obtener grandes beneficios, incluidos algunos económicos en cumplimiento a la norma Circular interna N° 03 de 2015 Resolución N° 00886 de 2017. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución N° 1222 de 1988. Circular 35 de 2011. Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Primero Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA - TQM

Página 7 de 7

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIP	S		
7880.20.44	☐ PROGRAMAS TODOS APRENDIENDO ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	5					X	Una vez que se cierre el expediente con su último trámite e índice se hace y copia el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas Todos Aprender contiene documentos de carácter administrativo, con dictámenes de los consejos y de información de aquellos componentes pedagógicos, formativos, sociales, gestión educativa, condiciones básicas apoyo, comunicación, movilización y compromisos social para la transformación en el sector educativo del departamento en cumplimiento a la norma Ley 4ª 182 de 1994, Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuente de consulta para el seguimiento de aquellas actividades que se desarrollaron. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes y las planificaciones que relacionen todas las actividades realizadas y la participación de las instituciones educativas. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de residuos. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución manifiesta para los fines de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
7880.10 7880.10.14	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	5					X	Una vez que se cierre el expediente con su último trámite e índice se hace y copia el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Proyectos Educativos Institucionales (PEI) contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, son documentos que contiene los estudios, formulación de proyectos, diseños y informes en la implementación de planes a todo el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 115 de 1994, Decreto N° 1860 de 1994. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuente de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se formaron importante al desarrollo para el departamento. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionen todos los diseños y proyectos de innovación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de residuos. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución manifiesta para los fines de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley 4ª 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COBERTURA - 7800

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FUNDAMENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
7800.02 7800.02.07	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DE COBERTURA ☒ Comunicaciones ☒ Estado de cumplimiento ☒ Actas	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité de Cobertura contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual como instancia del proyecto de modernización encargado de analizar y aprobar la oferta educativa y temas declarativos estratégicos para el sector educativo del departamento en cumplimiento a la norma: Resolución N° 01484 de 2010. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y la investigación, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AON. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1998. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
7800.18 7800.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área al buen gobierno, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma autorizada para presentar a las diferentes entidades en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 199 y 278 Ley N° 340 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AON. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1998. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

OPINIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación - S: Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Foja 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COBERTURA - 7880

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
7800.12.00	☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informes ✓ Comunicaciones	7	3					X	Una vez que se cierre el expediente con su último subserie o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 851 de 2005 Resolución N° 5874 de 2005 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se levanten en cuenta al desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad. Se ejercerá diligencia al tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los efectivos de gestión organizados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado metálico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Expendiente Normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
7800.26 7800.26.24	☒ PLANES ☐ PLANES OPERATIVOS O DE GESTIÓN (PMAT) <u>Auditorías De Maniobra</u> ✓ Planes de Auditoría ✓ Actas de visita ✓ Planes de acción y reportes <u>Maniobras Administrativas, Normas Y Actos Normativos</u> ✓ Comunicaciones <u>Medios Electrónicos Multimedia</u> ✓ Comunicaciones <u>Medios De Información</u> ✓ Comunicaciones <u>Procesación de Datos</u> ✓ Comunicaciones <u>Informes De Manejo</u> ✓ Actos administrativos ✓ Comunicaciones	2	3	K					Una vez que se cierre el expediente con su último subserie o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes operativos o de gestión (PMAT) contiene documentos que reflejan información de los planes operativos con el objetivo del análisis de los requerimientos e instrumentos de recordación de la información y apoyar administrativamente el acto administrativo donde define las directrices, criterios, procedimientos y estrategias, para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo en el departamento en cumplimiento a la norma: Resolución N° 07787 de 2015 Ley N° 87 de 1993 Ley N° 1437 de 2011, Código Contable Administrativo La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el Manual 8 de la Circular Externa 005 de 2015 de AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soportes Normativos para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 Circular 35 de 2011. Circular Conjunta N° 014 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE COBERTURA - T940

Página 3 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
T940.29 T940.29.01	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS A POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD ☒ Comunicaciones ☒ Supervisión a poblaciones ☒ Casos/acciones	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas a población con discapacidad contiene documentos que reflejan información del programa y sus cronogramas de actividades para el cumplimiento de las necesidades educativas y de integración académica, laboral y social de esta población, se hace uso de estrategias pedagógicas, de medios y lenguajes comunicativos apropiados, de experiencias y de apoyos didácticos, tecnológicos, tecnológicos y espacios dedicados a la actividad pedagógica y de participación en los requerimientos de edad para el departamento en cumplimiento a la norma: Decreto N° 2002 de 1998, Decreto N° 394 de 2009, Circular externa N° 03 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2013.
T940.29.07	☐ PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) ☒ Informes ☒ Comunicaciones ☒ Cronogramas	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas de alimentación escolar (PAE) contiene documentos que reflejan información de las programaciones de las actividades y coordinación al seguimiento que promueve el apoyo con permanente de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficial, a través del suministro de un complemento alimentario durante la jornada escolar para mantener los niveles de atención, impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje al desarrollo cognitivo, disminuir el ausentismo y la deserción y fomentar valores de vida saludable en cumplimiento a la norma Ley N° 1437 de 2011, Código Constitucional Administrativo, Decreto 1452 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2013.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COBERTURA - T800

Página 4 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINITIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
T800.39.34	☐ PROGRAMAS ÉTNICOS Y VULNERABLE ☒ Comunicaciones ☒ Cronogramas ☒ Programas ☒ Informes	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente por su último trámite o trámite de fondo y concluya el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los Subseries Programas Étnicos y Vulnerable contiene documentos de carácter administrativo, son documentos para el trámite de aquellos grupos étnicos y vulnerables para la participación y inclusión en el sector de educativo del departamento en cumplimiento a la norma. Decreto 44 951 de 2021 Circular orden N° 03 de 2015. La subserie documental desarrolla valor secundario para la investigación de la historia social de la comunidades Étnicas y vulnerable de aquellos documentos que pueden ser útiles de consulta para el seguimiento y la formación del derecho en el departamento, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular orden N° 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quintero normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 33 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Encargado General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 8000

Hoja 1 de 8

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
8000.01 8000.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demandas ✓ Negociaciones ✓ Oficio de traslado al competente (Si se aplica) ✓ Salchud de antecedenentes ✓ Antecedentes ✓ Convicción ✓ Papeles ✓ Comunicaciones ✓ Falta de primera instancia ✓ Impugnación ✓ Falta de segunda instancia (Si se aplica) ✓ Acto administrativo que ordene el cumplimiento del fallo	4	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último escrito o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de restablecer la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 86, Decreto N° 2581 de 1981, Decreto N° 206 de 1982. La subserie Documentos que tienen una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se iniciará iniciando el tiempo de retención una muestra de 18 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian fallas de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de alejeto mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Documento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 437 de 2011 - Ley N° 1284 de 2012
8000.02 8000.02.02	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO ✓ Denuncias ✓ Unidad de atención ✓ Actas	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último escrito o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de consejo de gobierno contiene documentos de las reuniones formales en las salas por el cual se determinan las unidades de la ejecución del plan de desarrollo departamental coordinado por los jefes de cada área en la cual se registran los diagnósticos emitidos cada vez que sea necesario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 503702 de 2015, Ley N° 1437 de 2011 - Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto de trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades esenciales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según se estableció en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Documento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1227 de 1969 - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 014 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Correspondencia Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Búsqueda

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 0000

Página 2 de 6

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	S	
0000.02.03	☐ ACTAS DE CONSEJO DE LOS INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS ☒ Comunicaciones ☒ Listado de asistencia ☒ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de consejo de los institutos descentralizados contiene documentos de las reuniones llevadas en las actas se registra la participación de las diferentes instituciones donde se solicitan las necesidades del departamento para proyectar o planear los nuevos campos de actuación en cumplimiento a la norma Decreto N° 000702 de 2010, Ley N° 1437 de 2011 - Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo técnico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de generar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía de conservación para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2013.
0000.02.04	☐ ACTAS DE CONSEJOS DIRECTIVOS DE UNIVERSIDADES ☒ Comunicaciones ☒ Listado de asistencia ☒ Actas	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de consejos directivos de universidades contiene documentos de las reuniones llevadas en las actas en las cuales contiene información de las decisiones y la participación de los directivos de las universidades públicas y privadas, en la cual se plantea diferentes temas a tratar en referencia como lo es la educación superior en el departamento, se define estrategias para la implementación de planes, proyectos y programas en cumplimiento a la norma Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo técnico e intelectual de la administración, además de ser soporte para el desarrollo de las actividades académicas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía de conservación para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2013

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORRTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 8000

Hoja 3 de 8

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
8000.14	☒ SOLICITUDES DE PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el interés de los Ciudadanos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de solicitar su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 21, Ley N° 1730 de 2013. La serie desarrolla como secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades principales de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez se han de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misma. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de planta rotatoria. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de Archivo. Quintado normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2449 de 1983 - Ley N° 602 de 2006 - Ley N° 97 de 1937 - Ley N° 1894 de 2012 - Decreto N° 824 de 1989 - Estatuto Tributario (arts 632 y 633) - Ley N° 40 de 1993.
8000.18 8000.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Consultas ☒ Informes	2	6	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área al buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma puntual para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 110 y 278 Ley N° 754 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades principales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo o histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quintado normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1272 de 1988 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2013.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT Conservación Total E: Eliminación MD Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - BUREAU

Hoja 4 de 6

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
9000.18.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Consultaciones ☒ Informes	2	3					X
9000.18	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
9000.18.04	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	6		X			

Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años)
 La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la Norma Ley N° 851 de 2000 Resolución N° 5814 de 2006
 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se generan en cuenta el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.
 Se deberá finalizar al tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad.
 Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.
 La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de residuos.
 Los responsables que hagan este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe del archivo.
 Sustento normativo para los tiempos de retención:
 - Ley N° 1437 de 2011

Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años)
 La subserie inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relacionan los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera íntegra y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de nivel dependiente en cumplimiento a la norma: Ley N° 584 de 2000, Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 027 de 2005, Artículo 1 Decreto N° 1080 de 2010, Artículo 74 25.8
 La Subserie no desarrolla otras funciones ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa.
 La documentación se eliminará ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia.
 La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pila de residuos y de acuerdo con los procedimientos aplicados en el documento de presentación de las TRD.
 Sustento normativo para los tiempos de retención:
 - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 8099

Página 5 de 8

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
8090.20 8090.20.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan Indicativo ✓ Presupuesto	3	0		K			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). Los diferentes planes de acción contienen documentos que reflejan información de las planificaciones elaboradas para la gestión y control de serie que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por papeles muestreo y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de los TROD. Asueto normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 26 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
8090.80 8090.80.10	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE ORDENANZA ✓ Comunicaciones ✓ Concepto jurídico ✓ Resoluciones	2	4		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie proyectos de ordenanza contiene documentos que reflejan información de los conceptos jurídicos emitidos para aquellos proyectos que son remitidos para la Asesoría Departamental directamente, al Despacho del (a) Gobernador(a) para su sanción y dote de forma previa los remite a la Secretaría Jurídica para que realicen el estudio jurídico del Proyecto de Ordenanza que la puede emitir la sanción se remite al mismo en cumplimiento a la norma Art 306 numeral 9 de la Constitución Política de Colombia Decreto N° 1222 de 1989, Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Asueto normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 26 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 0006

Página 6 de 8

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0006-12	☒ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	5	2				Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Las series resoluciones contienen documentos que reflejan información de las que refleje la toma de decisiones, dictados de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleje directrices en función del servicio público en cumplimiento a la normar Capítulo IV del Decreto N° 1850 de 1873 y el Decreto N° 1722 de 1986, Ley N° 1437 de 2011, Código Consuecuto Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del conocimiento y seguimiento de la relación institucional, fortalecimiento al desarrollo de la gestión administrativa, además por destacar valor documental de los eventos, investigativos e históricos, según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del ACH. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original de papel. Excepciones contempladas para los tiempos de retención: -Decreto 1722 de 1986 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 8190

Página 1 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
8190.02 8190.02.02	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL ☒ Consultas ☒ Listado de miembros ☒ Actas	2	3	X					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se hace a cargo los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comisión de Personal contiene documentos que reflejen el desarrollo de las reuniones de los entes regulados, los debates que se presenten y las decisiones relacionadas con el ascenso, pasepromoción, promoción y retiro de quienes hacen parte de la carrera administrativa en cumplimiento a la norma Ley N° 909 de 2004, Artículo 16, Decreto N° 1228 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Artículo 27.18.1.1. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo investigativo, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Reservorio normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1998. -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 014 de 2015.
8190.02.10	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CONVENCIONES LABORALES ☒ Comunicaciones ☒ Listado de asistencia ☒ Actas	2	3	X					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se hace a cargo los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité de Convenciones laborales contiene documentos de las reuniones formales en las cuales se hacen los registros de hechos, conclusiones, resoluciones y acuerdos, como mediador para la solución de conflictos en situaciones de acción laboral y de Adopción medidas preventivas y correctivas de las conductas en cumplimiento a la norma Resolución N° 00015 de 2010 y Resolución N° 00081 de 2017. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Reservorio normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1998. -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 8100

Página 2 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
8100.02.12	☐ ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA ☒ Comunicaciones ☒ Expediente de subalterno ☒ Actas	2	8	K				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité de Ética conserva documentos de los municipios involucrados en los actos a los que se asegura la protección de los derechos, el bienestar y la adopción de mecanismos para la administración de conflictos de interés de los funcionarios de la Entidad en cumplimiento a la norma Resolución N° 001643 de 2006, Resolución N° 000182 de 2017. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo cultural y científico además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1722 de 1988. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2015.
8100.02.30	☐ ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ☒ Comunicaciones internas dadas a comité. ☒ Expediente de asistencia ☒ Actas de Comité Paritario de Salud. ☒ Acto administrativo de confirmación del comité ☒ Convocatoria a elección comité	5	18	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo que reflejan las decisiones frente a las actividades del comité encargado de proponer la adopción de medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, vigilando el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia en cumplimiento a la norma Ley N° 1562 de 2012 Decreto N° 1072 de 2015, Decreto N° 1445 de 2014. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1722 de 1988. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2015.

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - BTD

Página 3 de 7

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	MD	S		
BTH016	■ HISTORIAS LABORALES ✓ Acta administrativo de contratación o contrato de trabajo ✓ Comunicado de notificación del nombramiento o cese de cargo ✓ Convenio de aceptación del nombramiento en el cargo o cese de cargo ✓ Documentos de identificación ✓ Hoja de Vida (Formulario Único Función Pública) ✓ Soportes documentales de estudios y experiencias que acrediten los requisitos del cargo ✓ Acta de posesión ✓ Paseo Judicial - Certificado de Antecedentes Penales ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ✓ Declaración de Bienes y Rentas ✓ Certificado de salud laboral (según método de ingreso) ✓ Afiliación al Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. ✓ Actes administrativos que señalen las sanciones administrativas del funcionario: suspensiones, inhabilitación, condecoración, licencias, exoneración, permisos, ausencias temporales, inhabilitación en ciertos administrativos, suspensiones de contrato, pago de prestaciones ✓ Solicitudes de vacaciones ✓ Resolución de vacaciones ✓ Resoluciones de vacaciones ✓ Solicitudes administrativas de vacaciones ✓ Solicitudes anticipo de cesantías ✓ Solicitudes de cesantías definitivas ✓ Resolución de pago de cesantías ✓ Habilidadación de los recursos de anticipo de cesantías ✓ Liquidación del Desempeño ✓ Acta administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del retiro: Separación del cargo voluntaria, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.	7	80					X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Las series Historias Laborales contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del empleado con la entidad, así como las actuaciones de carácter legal que afectan tiempos de servicio, actas de retiro y pago de prestaciones sociales y actas particulares en cumplimiento a la norma Historia Laboral Circular 004 de 2000 Decreto N° 2021 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad. Se aplicará limitando el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta de los años voluminosos de producción documental se procede a seleccionar de conformidad con el siguiente criterio: 10 expedientes de los niveles directivos, 5 expedientes de los niveles medios, 5 expedientes de los niveles administrativos, 5 expedientes de los niveles profesionales y 5 expedientes de los niveles técnicos. Una vez completado el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Base legal normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 03

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 3100

Página 4 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S		
3100.22	☒ NÓMINAS ☒ Novedades ☒ Situaciones administrativas ☒ Nómina	3	77						Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a cubrir el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Nóminas contiene documentos de carácter Administrativo, Legal y Contable, con documentos que hacen referencia al periodo periódico de los descuentos, modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios, que tiene efecto directo en la liquidación mensual y paga en la nómina en cumplimiento a las normas: Decreto 69 Ley N° 2003 de 1990 Capítulos III y IV, Ley N° 50 de 1990, Artículo 24, Ley N° 100 de 1993, Artículos 200 y 203, Decreto N° 606 de 1998, Artículos 28, 70, 71 - 84, Decreto N° 1408 de 1989, Artículos 5, 7 - 10 y 24, Decreto N° 1013 de 2002, Decreto N° 728 de 2008, Decreto N° 790 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico que contiene en relación de todos los pagos realizados mensualmente. Se conserva finalizando el tiempo de retención una muestra de 12 expedientes acordes al método de muestra sistemática y tomando en cuenta aquellos documentos que refleje pagos, descuentos, liquidaciones. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será depositada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de ciclo de vida. Las responsabilidades que tiene este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena norma para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2546 de 1985. - Ley N° 682 de 2003. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012.
3100.26 3100.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan Indígena ☒ Presupuesto	3	0						Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a cubrir el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones pensadas para la gestión y control de tareas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011, Artículo 14, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 6. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, según lo establecido en el numeral 6 de la Circular Externa 003 de 2015 de AGN. La documentación se elimina ya que el original de esta documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por ciclo de retención y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los TFC. Buena norma para los tiempos de retención: - Decreto 1272 de 1985. - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 014 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 0100

Página 6 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	RD	S	
0100.06.12	☐ PLANES DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS ☒ Actas ☒ Convenciones ☒ Resoluciones	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Planes de Incentivos y Estímulos contiene documentos de carácter administrativo, contable, legal, son documentos de planes y formularios subrogados para la toma de decisiones en las instituciones para los funcionarios de la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 443 de 1995, Ley 87 de 2004, Decreto N° 1087 de 1994, Decreto N° 000627 del 2005, Decreto N° 1083 de 2015, Título 10. La subserie documental desarrolla todo secundario de tipo investigativo de aquellos documentos son representados el estudio de cómo se fomenta los reconocimientos por el buen desempeño para las instituciones. Se inicia el trámite al tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los planes de las decisiones que se tomaron para mejorar e incentivar a los funcionarios de la entidad. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será enviada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2581 de 1995. - Ley N° 942 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012
0100.06.17	☐ PLANES ESTRATÉGICO <u>Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</u> ☒ Planes ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	6	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Planes Estratégicos contiene documentos de carácter administrativo, Legal, son documentos que contiene información al desarrollo de gestión de seguridad y salud en el trabajo que son planes, guías que se realiza el cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2015, Ley N° 1562 de 2012. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la norma institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de apoyar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 8190

Página 9 de 7

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	I	
8100.28.21	☐ PLANES INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistentes ✓ Descripción del evento ✓ Reporte del evento ✓ Fecha de formulación de proyectos de aprendizaje ✓ Fecha de ejecución de aprendizaje individual ✓ Fecha de formación individual ✓ Constancia de aprendizaje recibido	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los trabajos planes institucional de capacitación contienen documentos que reflejan información que se planearon las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 87 de 1993 - Decreto 1264 de 2017 Artículo 2.2.8.2.10 Decreto N° 4825 de 2007 Decreto N° 030827 de 2008, Decreto N° 1023 de 2015, Título 2. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2013 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía de retención para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
8190.29	☒ PROGRAMAS							
8100.28.31	☐ PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL ✓ Cronograma de actividades ✓ Informes ✓ Comunicaciones ✓ Actas ✓ Listado de asistencia	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries programas de bienestar social contienen documentos que reflejan información de las programaciones que se planearon las actividades para mejorar el desempeño físico y el compromiso de los funcionarios de la entidad en cumplimiento a la norma Decreto N° 1567 de 1998 Decreto N° 1063 de 2015, Título 10. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2013 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía de retención para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E: Eliminación - MD Modernización y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - BHH

Página 7 de 7

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO OPERATIVO	CT	E	MD	S	
8100.39.28	☐ PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y REEDUCACIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Unidad de asistencia ✓ Informes	2	3					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseriales, Programas de Educación y Reeducación contienen documentos de carácter administrativo, son documentos que se evidencian la participación de insuación y reeducación del lugar de trabajo en cumplimiento a la norma Decreto N° 1587 de 1998 Circular adjunta N° 03 de 2013. Los subseriales documentales desarrollan valor secundario de tipo investigativo de la ciencia social de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el mejoramiento y el buen desempeño en el lugar de trabajo y participación de los funcionarios de la entidad. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo general, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se documenta finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de la participación y mejoramiento de los funcionarios. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo general, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plasma mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Basando normativas para los tiempos de retención: • Ley N° 1430 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE PASAPORTES - 0208

Página 1 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0208.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición.	3	7					Una vez que se cierra el expediente con de (firmo) se lleva a trámite se lleva a contar al tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La mesa Directiva de Petición genera documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, Recel o conchabos, administrativo y legados. Dicho Serie contiene documentos que permitan conocer el trámite de los Derechos de Petición (Bancadas Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivo de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 25, Ley N° 1796 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad. Se conserva manteniendo el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados a representantes para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pica de retención. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quinto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1457 de 2011 - Decreto N° 2540 de 1993 - Ley N° 982 de 2005. - Ley N° 57 de 1947 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 674 de 1989 - Estatuto Básico del 832 y 836 - Ley N° 60 de 1983
0208.15 0208.15.01	☒ INFORMES ☒ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Comunicaciones ☒ Informes.	2	4	X				Una vez que se cierra el expediente con su último asunto o trámite se lleva a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el buen servicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma organizada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia del 1991, Artículos 119 y 170, Ley N° 734 de 2002. La subserie es cofre de firma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, permite por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quinto normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1272 de 1988 - Circular 35 de 2011. Circular Conjunta N° 013 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 3 de 7

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE PASAPORTES - 8206

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Destino Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8206.15.01	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejen la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 851 de 2005, Resolución N° 3874 de 2005 La subserie puede designar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se generen en cuenta al desarrollo de las actividades misceláneas de la entidad. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión generados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pica de mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
8206.25 8206.25.01	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Programa de asistencia técnica ☒ Usado de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resolución de la comisión	2	3					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las asesores o asistencia técnica, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la norma Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 y Ley N° 1712 de 2014 La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tener en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas de campo y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pica de mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Esm. ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - SADO

Página 1 de 124

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
8400.00 8400.00.01	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ACUERDO MACRO <u>Contratos Directos</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Identificada para pagar las obligaciones económicas relacionadas con el pago a la continuidad del servicio, guerra, ecología, contaminación interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específica de urgencia Identificada para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los bienes afectados ✓ Lista de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (anexo) ✓ Estado de precios Históricos de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de adquisición por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación y oferta ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de identidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prestación de los servicios (Si aplica) <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>A</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con la última oferta o la que se seleccione se otorga el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Acuerdo Macro de Precios contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídico, contable, relacionado a la celebración de los contratos para desarrollo actividades y participación por licitación pública entre uno o más proveedores para la provisión de bienes y servicios de carácter técnico, uniformes, equipamiento para la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 3130 de 2007 Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 3. 40, 50. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los bienes o servicios adquiridos. Se extenderá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien la mayor cuantía, el mayor número de adquisiciones de bienes, obras o servicios. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Referencia normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011. -Decreto N° 2649 de 1993 -Ley N° 852 de 2003. -Ley N° 57 de 1985. -Ley N° 1564 de 2013. -Decreto N° 824 de 1989. -Estatuto tributario (arts 431 y 826) -Ley N° 80 de 1993 </td>	2	10					A	Una vez que se cierre el expediente con la última oferta o la que se seleccione se otorga el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Acuerdo Macro de Precios contiene documentos de carácter administrativo legal, jurídico, contable, relacionado a la celebración de los contratos para desarrollo actividades y participación por licitación pública entre uno o más proveedores para la provisión de bienes y servicios de carácter técnico, uniformes, equipamiento para la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 3130 de 2007 Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 3. 40, 50. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los bienes o servicios adquiridos. Se extenderá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien la mayor cuantía, el mayor número de adquisiciones de bienes, obras o servicios. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Referencia normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011. -Decreto N° 2649 de 1993 -Ley N° 852 de 2003. -Ley N° 57 de 1985. -Ley N° 1564 de 2013. -Decreto N° 824 de 1989. -Estatuto tributario (arts 431 y 826) -Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - E300

Página 2 de 128

CÓDIGO	SERIE(S) - SUMINISTROS Y TIPO(S) DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	REC	S	
	✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o reunidos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción (Si aplica) ✓ Actas de ratificación (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Ordenes de pago a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penalidades, terminación, interpretación o modificación unilateral, resolución (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancias de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONDICIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Conservación Total E: Eliminación REC: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Foja 3 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de cierre del expediente Ofertas Economicas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (continuo) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias Literales, CONFIS, H. Asambleas Dept. COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de independencia de personal ✓ Resolución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anuncio de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Puntos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales)							

cc: cov@mcgohesl. ☒ Bole ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8500

Página 8 de 174

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGRAMENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a licitación Nacional o licitación internacional) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Reverso de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición de la resolución de apertura (cuando el proceso de recurso, se desistiere allí, al contrato o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Unificado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeridos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requeridos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeridos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeridos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							

CONVERSIONES: ☒ Papel ☐ Balsa ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Página 5 de 174

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUEJÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de la VERIFICACIÓN de los registros habilitados técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Consignación de publicación en el SECOP, del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al Informe del Comité Evaluador. ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún elemento se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Consignación de publicación en el SECOP, del acta de la posterioridad de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción). ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto llevará el precativo de revocación, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de repaso de adjudicación, del control en el sistema de información al de la oficina de compras. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Consignación de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de proyección de los gastos (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de seguimiento, según el Plan por la Transparencia a las del decreto departamental 000001 de 2010 (Si aplica).							

OPORTUNIDAD: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B340

Página 6 de 778

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MO	S		
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de las Foros de Auditorías Visuales y/o equivalentes a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la planilla de control de ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de aceptación parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visuales "Hecho por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Memorandos al Control ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, inhabilitación o modificación contractual, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Hecho por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la planilla de comercio ✓ Documento de cierre del expediente								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6306

Hoja 7 de 124

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	S	
6306.10-02	☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, contaminación interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventari) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Inexistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de Justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de preparación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Pruebas de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Conveniencia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Conveniencia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) <td>2</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> A Una vez que se cierre el expediente con la oferta de oferta a la oferta se podrá a contar el tiempo de selección en el archivo de gestión (2 años) La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable que evidencian la celebración de los de contratos para diversas actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.4.3 4.1.0, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.11, Decreto N° 100252 de 2016. La subserie puede disponer valor secundario de tipo Investigativa en relación a las emergencias de mayor carácter. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez que se hayan agotado el máximo de sustratos electrónicos y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian aquellos arrendamientos con mayor cuantía a por más de 20 salarios mínimos legales vigentes Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante el proceso mecánico Los responsables que han en este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe del archivo Referencia normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 862 de 2005. - Ley N° 07 de 1987 - Ley N° 1364 de 2013 - Decreto N° 824 de 1989. - Estatuto Orgánico (arts 432 y 433) - Ley N° 60 de 1985. </td>	2	18					A Una vez que se cierre el expediente con la oferta de oferta a la oferta se podrá a contar el tiempo de selección en el archivo de gestión (2 años) La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable que evidencian la celebración de los de contratos para diversas actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.4.3 4.1.0, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.11, Decreto N° 100252 de 2016. La subserie puede disponer valor secundario de tipo Investigativa en relación a las emergencias de mayor carácter. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez que se hayan agotado el máximo de sustratos electrónicos y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian aquellos arrendamientos con mayor cuantía a por más de 20 salarios mínimos legales vigentes Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante el proceso mecánico Los responsables que han en este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe del archivo Referencia normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 862 de 2005. - Ley N° 07 de 1987 - Ley N° 1364 de 2013 - Decreto N° 824 de 1989. - Estatuto Orgánico (arts 432 y 433) - Ley N° 60 de 1985.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0390

Página 3 de 174

CÓDIGO	SÍMBOLO - SÍMBOLOS Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o ley del decreto departamental 060067 de 2017" (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención e supervisión, Acta de las fases de auditorías visibles ya respondidas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica) ✓ Actas de rescate. (SI aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o ley del decreto departamental 060067 de 2017" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas: Imposición de penalización; rescate, interpretación o modificación unilateral, ocupación (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o ley del decreto departamental 060067 de 2017" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del control (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EMO

Página 8 de 174

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	Procedimiento Selección ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, prioridades técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPM (prevención) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencia Interna, CONFIN, N. Asesoría Opai, COMPEB, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de segregación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de Invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios Insulares (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios Insulares ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios Insulares) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios Insulares) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							

comv@hcrvcardi: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación. Telf: E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTOR: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0208

Página 18 de 174

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Orgánico	Archivo General	CT	E	MD	S	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de selección, se determina así, el contenido o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presente oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presente oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del listado de empresas que manifestaron interés en presente oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de elevación de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de elevación de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos y documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Anexos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de los Adjuntos ✓ Proyecto ejecutado. (Si aplica) ✓ Aguales y los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la sublempa pública de cierre del proceso o Formulario de notificación de oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ICOP

Página 17 de 174

CÓDIGO	SERIES - SÍMBOLOS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si se le otorga de contrato ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación del interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de reuniones técnicas "Hecho por la Transparencia" + las del decreto departamental D30047 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actos de las Juntas							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subseco - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EMO

Hoja 12 de 174

CÓDIGO	SÉRIE - SÍMBOLOS Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	de auditorías verbales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VERBALES. ✓ Documento de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información ya de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías verbales. (Acta por la Transparencia y la ley del decreto departamental 060067 de 2010). (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o liquidación ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso a de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías verbales. (Acta por la Transparencia y la ley del decreto departamental 060067 de 2010). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información ya de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

COMPACTACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CI: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - C: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0304

Página 12 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO COPIAS	CT	E	MD	S		
0304.10.03	☐ CONTRATOS DE COMODATO <u>Contratación Directa:</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNAPROC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPAD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de autorización de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Régimen presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de proyección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de mantenedor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato <td>2</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado a la contratación y compra de bienes o servicios en cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993, Artículo 55, Decreto N° 00052 de 2016, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 37.5.2.4. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en su ejecución. Se exhorta fortaleciendo el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el análisis de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien préstamo de de bienes muebles o inmuebles, a título gratuito con contenido mayor tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasado inmediato. Los responsables que han en este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quelquier documento para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 862 de 2005 - Ley N° 87 de 1987. - Ley N° 1354 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988. - Estatuto Tributario (art 632 y 633) - Ley N° 60 de 1993 </td>	2	18					X	Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado a la contratación y compra de bienes o servicios en cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993, Artículo 55, Decreto N° 00052 de 2016, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 37.5.2.4. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en su ejecución. Se exhorta fortaleciendo el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el análisis de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien préstamo de de bienes muebles o inmuebles, a título gratuito con contenido mayor tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasado inmediato. Los responsables que han en este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quelquier documento para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 862 de 2005 - Ley N° 87 de 1987. - Ley N° 1354 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988. - Estatuto Tributario (art 632 y 633) - Ley N° 60 de 1993

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCION PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EPM

Página 14 de 174

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Aytes de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES. ✓ Constancia de Reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de extinción. (Si aplica). ✓ Actas de extinción parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas. ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; impagos de penal por mora, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de extinción final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancias de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio. ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0200

Página 18 de 124

CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Símbolos Escritos ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (anexo) ✓ Estado de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de Vigencias Nuevas, CONTAD, H Asesoría Opal, COMFES, Min Hacienda (51 aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de integración de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Estado de Oportunidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por certificación directa (51 aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Fichero técnico (51 aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (51 aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (51 aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de Selección pública ✓ Solicitudes de inclusión de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inclusión) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Bole ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Página 16 de 974

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGRAMAMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	END	E	
	✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de no ser así, se extingue etc. el continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en propuestas oferta ✓ Listado de exhibicionistas de interés en propuestas oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de estado de propuestas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de los Adjuntos ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los artículos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el IPRC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de los oficios presentados, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del informe del comité evaluador de los							

CONSERVACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6000

Página 17 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actos preparatorios ✓ Observaciones al Informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta válida cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Acta de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de actividad de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas corporales (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Faro por la Transparencia o los del decenio departamental (2008-2017)". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN MUNICIPIO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 1040

Foja 18 de 174

CÓDIGO	NOMBRES - DESCRIPCIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancias de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de inicio (Si aplica) ✓ Actas de pago parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios de provisiones (Si aplica) ✓ Acta de segundo libro de subastas válidas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibo de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer libro de subastas válidas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancias de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
1040.18.04	☐ CONTRATOS DE COMPRVENTA <u>Contratación Pública</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, convulsión interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas	2	10					X Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a partir el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación o cumple en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a la Ley 704 de 2012, Artículo 3.7.8.2. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0308

Página 18 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Llamado de blancos y servicios a seguir, características técnicas, códigos UNSPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios, técnicas o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Flete Mínimo (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Previa Única (SI aplica, dependiendo del tipo de servicio a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECDP, del proyecto de allego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al interventor ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías (SI aplica). ✓ Acta de provisión de las garantías (SI aplica) ✓ Designación de interventor (SI aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer fide de auditoría visible Pido por la Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2010 (SI aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los fide de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los							Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por relevancia presenten cambios mayor a los 20 GMBLY. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pizado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Exención normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1407 de 2011. - Decreto N° 2049 de 1993 - Ley N° 862 de 2005. - Ley N° 37 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1998. - Estatuto Insular (art 102 y 103). - Ley N° 60 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 92

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8500

Página 80 de 124

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SUBTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO DEFINIDO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancias de reporte en ejecución, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de rectificación del o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios, en provisiones. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de retiro o licitación ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; amonestación, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, conductas (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recta final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación por Subasta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigentes Futuros, COMPE, H. Asambleas Dist., COMPE, M.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE REFERENCIA DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Página 21 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Necesaria. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Fecha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes, Microempresas o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes, Microempresas o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes, Microempresas o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes, Microempresas o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo elevando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa al proceso, de revocarse, se desestima así, si continúa o se extingue) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de los Adjuntos ✓ Proyecto reformulable. (Si aplica). ✓ Adjuntos a los estudios técnicos. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN INTERTE DE SALVADOREN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORDEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8360

Página 22 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de ajuste por el BPPM. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de respuesta de cierre. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de examen de los requisitos habilitantes de las propuestas y cierre económico al Comité Evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista, por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuestas e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones BPPM-8360/06. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas e las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Nota de diligencia de subasta invertida para conformación electrónica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta invertida para							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Correspondencia Tipo - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8360

Página 21 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	- continuación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desista ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desista (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desista termina el proceso, se revocaron, se adjudica y definitiva) ✓ Carga de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la carrera de cómputo ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BOGOT ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas cargadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de los garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Foro por la Transparencia" o los del distrito departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la carrera de comercio ✓ Actas de preparación. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de notificación de cantidades de pago. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Foro por la Transparencia" o los del distrito departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ICMS

Foja 34 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Eliminación FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	E	
	✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Resoluciones de aprobación o de pago ✓ Actos administrativos de suspensiones, multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría pública "Foro por la Transparencia o ley del decreto departamental 000007 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigentes futuros, COMIS, H Asesoría Dptal, CONFES, MIN Hacienda. (SI aplica) ✓ Estado Técnico de Necesidades y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Auto N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precio Unitario (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

COPIAR EN COPIA: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN JUAN DE LOS RÍOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Hoja 28 de 174

CÓDIGO	SERIES - ELEMENTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Aviso N° 1 de Selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de selección (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de promoción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura contra el proceso, la convocatoria se determina así, el contrato o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustento de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustento de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Admisión. ✓ Proyecto subcontrato. (Si aplica) ✓ Ajustes a los valores técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de respuesta de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de reposición de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas							

CONSIGNACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Prosecretario

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8306

Página 28 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	económicas al Comité Evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública en adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (uno cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de MPPE de adjudicado, del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías (cuando aplique) (Si aplica)							

CONSERVACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Página 27 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de protección de los garantes. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visitantes "Plano por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención e ejecución, Acta de los foros de auditores visitantes y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISITANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visitantes "Plano por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesiones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de respuestas; multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación y modificación unilateral, causalidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visitantes "Plano por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEIGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6205

Hoja 26 de 174

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	de la compra de consumo ✓ Documento de cierre del expediente <u>Documentos Especiales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - característicos técnicos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (inventari) ✓ Estado de prebit Histórico a de Mesado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, CONFES, H. Asambleas Dept. CONFES - Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estado Tiempo de Conservación y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Prebit UNIMES (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECCP de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Boletines de invitación de la Convocatoria e Myptmes Necesarias o Myptmes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Myptmes Necesarias o Myptmes territoriales							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Foja 29 de 174

CÓDIGO	DETALLE - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Myperlas Nacionales o Myperlas Internacionales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Myperlas Nacionales o Myperlas Internacionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se detiene allí, el contrato o se lo anula) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de visita de obra ✓ Acto de sustancia de discusión de pliegos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sustancia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de la subasta pública de cierre del proceso o Formulario de aceptación de oferta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la subasta pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas.							

COPIADO/REPRODUCCIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ESÓN

Página 99 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes presentados, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta a Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando haya una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancias de publicación en el SECOP, del acto de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato es el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de validez de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías estatales "Foco por la Transparencia" o de la decisión departamental 000067 de 2010. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - A Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN MUNICIPIO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6306

Página 11 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBLIGATORIO	ARCHIVO OBLIGACIONAL	CT	E	MIC	S	
	✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los actos de auditoría visitales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍA VISITALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información a de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de extinción (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no pactados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría visitales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor ✓ Ordenes de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; Imposición de penal pecuniaria; terminación, integración a modificación unilateral, reducidas (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría visitales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BODOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Retención de Muestra Cuantitativa</u> ✓ Listado de bienes y servicios y equipo, característicos técnicos códigos UNSPSC. ✓ Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Electrónica - MIC: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TARLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B360

Página 22 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventado) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si corresponde con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (En su caso, se otorga la apertura contra el proceso; de revocarse, se desvirtúa sin, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicas.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8800

Hoja 83 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Destrucción Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto reestructurado. (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SEOPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso e Inicio de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEOPD, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas, adjuntados al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Requerimiento de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del Comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEOPD, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEOPD, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas, o cuando ninguna oferta se habilita) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEOPD, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sustitución

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - R308

Página 34 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	3	NO	5	
	✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo declarando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de revocarse, se apela y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el REGOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al censatario ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas (Si aplica) ✓ Acta de propositos de las garantías (Si aplica) ✓ Designación del Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Plata por la Transparencia e los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de interventor o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de transmisión (Si aplica) ✓ Actas de entrega (Si aplica) ✓ Actas de entrega parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prácticas no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Plata por la Transparencia e los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 3360

Página 36 de 174

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o extinción unilateral, reducción (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2014" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancias de reperto de apostado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Subserie Adquisición de Bienes y Servicios ✓ Unidad de medida y servicios adquiridos, características técnicas, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (versión) ✓ Estudio de precios históricos y de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFIS y Asesorías Dptal. COMPTES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Seguro ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Prerrequisitos de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Compendio de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

Clasificación: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ICRD

Página 39 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGRAMENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la recepción de aperturas en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se desestima el, al contrario se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado en manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencias de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica). ✓ Adjuntos a los estudios técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de quiebra por el SPMO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Falla de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Paquetes habilitados de las propuestas ✓ Ofertas espontáneas de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Página 17 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Oficio de invitación de los requeridos habilitados de las propuestas y ofertas económicas en comité evaluador ✓ Resueltas de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Resueltas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Resueltas e informes del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Formulario de recepción contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto se emite el precepto de revocatoria de adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagos Provisoria ✓ Registro presupuestal.							

CÓPIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8360

Foja 98 de 174

CÓDIGO	SERIES - EMBARGES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSITACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OPCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	I	
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de envíos ✓ Acta del primer foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Certificación de publicación de los informes de interventor a supervisión. Actos de los foros de auditores visitantes y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISITANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al en la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión. (Si aplica). ✓ Actas de relación. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación y de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el interventor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cobro o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multa, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SEDOP							

OCAR@GOV.CO: ☒ Carta ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 2009

Página 33 de 174

CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada con Subasta Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPD (inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias internas, CONFIS, H Asamblea Deptal, COMPEL, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Compras y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública. ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Bóltures de limitados de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a los solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de protestas) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura contra el proceso de licitación se desatando así, el contrato o se termina) ✓ Acta de audiencia de decisión de recurso y de adjudicación de pliego (Si aplica)							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONVENCIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMERCIO Y SUBSECTOR - 0300

Página 48 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancias de publicación en el SECOP del acta de sustancia de discusión de plegos ✓ Solicitudes de selección de los plegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los plegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los plegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancias de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes e los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la sustancia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la sustancia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta sustancia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ICMS

Página 01 de 178

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	MD	S	
	con el área (únicamente cuando ya se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación diligencia de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los actos de la subasta de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación diligencia de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestima el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario, se ordena y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de aplicación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Recibo presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Ordenes respectivas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores, según el Plan de la Transparencia o de del decreto departamental (DDPOT de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditores según las respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Página 02 de 174

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
0000.10.00	✓ Actas de inicio. (Si aplica) ✓ Actas de recibos parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobros e íntegros ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, evalués, imposición de penal punitiva, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a cerrar el tiempo de conservación en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Concepción contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada contratante la prestación, explotación explotación organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la Ley 80 de 1993 (Decreto 1773 de 2010 Ley 4ª de 80 de 1993 Decreto 1773 de 2012, Artículo 32, Artículo 8.1.180). La subserie puede desarrollarse valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de relación a la construcción o conservación de una obra y de mayor cuantía. Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que exhiben una representación para la entidad en la cual son aquellos que por su calidad presentan contratos mayor a los 20 millones.
	☐ CONTRATOS DE CONCESIÓN <u>Licitación Pública</u> ✓ Licitación de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPD (Inventariar) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia SUMA, COMFES, M Asesorías Dptm, COMFES, M de Mercado. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego	2	10					

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8303

Página 43 de 174

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de Intención pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Intención pública ✓ Solicitudes de invitación de la Corporación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (En se confirme la apertura continúa el proceso de ejecución, se desestima por, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aprobados (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de los Aprobados ✓ Proyecto de contrato. (Si aplica) ✓ Adjuntos a los contratos ejecutivos (Si aplica)							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasada mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Sistema normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 952 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 824 de 1989 - Estatuto Municipal (arts 832 y 834) - Ley N° 80 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Series - ☐ Subseries - / Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Mantenimiento y/o Digitalización - B Destrucción

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AGRÍCOLA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B340

Página de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO (SECCIÓN)	ARCHIVO (CENTRAL)	CT	E	MD	E	
	✓ Certificado de cuentas por el BRPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de habilitación al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los requerimientos y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Convocatoria Jurídica de vigencia del acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de presunción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de contrario, se adjudica y continua							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Vino Secretaría General

Firma Responsable

CT: Caracterización Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
ORCINA PRODUCTORA, ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000						Hoja 05 de 174		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBLIGATORIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la oficina de control. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información SI de la oficina de control ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de suspensión de pago o provisiones. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de pago o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias							

CONVENCIONES:
 CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y Digitalización - S Selección

Firmas: Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 2000

Página 48 de 124

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				COMENTARIO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
0000.15.01	Notificación, Interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta de sesion foru de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de depósito de expediente, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
	☐ CONTRATOS DE CONSULTORÍA <u>Consultas de Muestra</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCLASIFIC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios Histórico de Mercado ✓ Aprobación de vigencia licitatoria, CONFES, en Asamblea Especial COAFES, sin Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Resoluciones de limitación de la Convocatoria a Empresas Nacionales o Empresas extranjeras, (SI cumple con los requisitos de limitación)	2	10					X Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32; Ley N° 1190 de 2007, Decreto N° 1810 de 2010, Artículo 64; Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.3.1.1.; Decreto N° 1082 de 2015 Decreto N° 000252 de 2014 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se seleccionará trasladando al Sermio de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestra sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por relevancia presenten valores mayor a los 20 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los expedientes que tienen este procedimiento en el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo <u>Sumario normativo para los tiempos de retención</u> - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2040 de 1993 - Ley N° 982 de 2008. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 674 de 1999 - Estatuto Inventario (art 632 y 634). - Ley N° 80 de 1993.

CONTENIDO: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8980

Folio 47 de 124

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISTRIBUCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ORIGENAL	GT	E	MD	E	
	✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a licitación a licitaciones Nacionales o licitaciones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a licitaciones Nacionales o licitaciones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a licitaciones Nacionales o licitaciones territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presuorral) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se extingue así, al contrario se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de sustento de discusión de riesgos y de estimación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de sustento de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la Admisión ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajuste a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de aptitud por el GPRC ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trata de concurso de mérito con calificación) ✓ Acto de la instancia pública en pliego de pliego o Formulario de excepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la instancia pública de pliego del proceso. ✓ Resúmenes habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los resúmenes habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Gerente General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B200

Página 08 de 170

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendaciones de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única, cuando no se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancias de publicación en el SECCOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de adjudicación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Contratos otorgados. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - R309

Página 48 de 774

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUECIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de protección de los gerentes (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de interventores o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles ya respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de resciso (Si aplica) ✓ Actas de resciso parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, interdicción, inhabilitación o modificación unilateral deducciones (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación manifiesto anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de monto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancias de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B305

Foja 19 de 124

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	la compra de energía ✓ Documento de oferta del expediente Expediente Especial ✓ Estudio de bienes y servicios, a adquirir, otros/serVICIOS técnicos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPAD (Inverso) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CÓNFIG. H Asamblea Dept. COMPE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de ejecución por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Vigencia (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales (Si cumplen con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - IMAO

Página 51 de 128

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ESTRATÉGICO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	E	
	- Resolución de apertura (con o sin limitación a MySistemas Nacionales o MySistemas territoriales) - Pliego definitivo (con o sin limitación a MySistemas Nacionales o MySistemas territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la adjudicación de apertura en el SECOF - Resolución de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) - Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de otro caso, se determina allí, si continúa o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Letrado de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SECOF del letrado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de vista de obra. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra - Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOF del acta de sustanciación de discusión de riesgos - Resolución de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública - Resolución de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública - Resolución de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOF, de la resolución de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública - Actores. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOF, de los actores. - Proyecto reformado. (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) - Certificado de ajuste por el IMAO. - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de notificación de cierre - Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. - Requerimientos habilitantes de las propuestas - Ofertas económicas de las propuestas - Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador - Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador - Resolución de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador - Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							

COMPROMISOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ICOM

Foja 02 de 174

CÓDIGO	SÍMBOLO - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				ACORDAMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de validez de acto de adjudicación o declaración de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acto mediante el cual se adjudica (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con ofertas técnicas cuando aun no se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferta es habilitada). - Acto de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se sostiene la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) - Constancia de reporte de adjudicación, del concepto en el sistema de información si de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el BECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acto de protección de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8308

Página 83 de 974

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancias de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de rescisión. (SI aplica) ✓ Actas de resciso parcial, o de cumplimiento parcial. (SI aplica). ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (SI aplica) ✓ Acta de seguimiento foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ajuste o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas, suspensión de penal económica, terminación, intervención o modificación unilateral, reducción (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de resciso final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 54 de 174

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - E200

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Selección de Mínima Cuota ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, con especificaciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (prevención) ✓ Estudio de precios Históricos o en Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha Técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Propuesta de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constante de publicación en el SECCOP, del proceso de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constante de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones ✓ Boletines de limitación de la Convocatoria a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Constante publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (SI se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina así, el trámite o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (SI aplica) ✓ Constante de publicación en el SECCOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (SI aplica) ✓ Constante de publicación en el SECCOP del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aceptación de los pliegos, o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aceptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constante de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ☒ Bases - ☐ Bases - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ESBO

Página 66 de 174

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Entrega de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admones. (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Admones ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de quiebra por el EPPNO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de parte del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de oferta del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe de informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe de comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANIZACION PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Hoja 01 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CF	E	MD	I	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (Si en caso de proveerla) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto leaving el proceso de licitación se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de observaciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales ya respondidas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de rescate. (Si aplica) ✓ Acta de rectificación o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Página 87 de 174

CÓDIGO	SERVIO - SUBSERVIO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	N/D	S	
8300.10.07	✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de costo y facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de selección, nómima; imposición de penal pecuniaria; suspensión, interposición o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Actos del área de auditoría vigiles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000007 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de entrega final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							X Una vez que se cierre el expediente con su última gestión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Empréstito contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 13, 14, 21, Ley N° 1150 de 2007, Artículo 7° Decreto N° 000252 de 2016, Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 75. La subserie puede desarrollar roles secundarios de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se elaborará limitando el tiempo de retención una muestra de 8 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por su naturaleza presentan características mayor a los 20 años. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación seleccionada será eliminada mediante método de prepa mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sumario descriptivo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2546 de 1983 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 97 de 1987 - Ley N° 1554 de 2012 - Decreto N° 824 de 1996 - Estatuto Tributario (art 632 y 634) - Ley N° 80 de 1993
	☐ CONTRATOS DE EMPRÉSTITO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con perjuicio a la continuidad del servicio, guerra, catástrofe, corrupción interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o similar. ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, pedagos LINEP&C ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el EPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	10					

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - N/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 1990

Hoja 88 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M&D	S	
	✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de modificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las parciales. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Plato por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los trabajos de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles por respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cadena de comando ✓ Actas de suscripción. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no parciales. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Plato por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Encargado General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0206

Página 08 de 178

CÓDIGO	SERIES - SUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
0206.10.04	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, multas; imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del levantamiento de auditorías sobre "Procedimiento de Transparencia" o las del decreto departamental 00007 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la clausura de semperio ✓ Documento de cierre del expediente							K Una vez que se cierre el expediente con su último contenido o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subsección Contratos de Encargos Fiduciarios y Fideicomisos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable son seleccionados con las unidades estatales para dar cumplimiento y generación de obligaciones que se reflejan al presente selectos en cumplimiento a las normas: Decreto N° 00052 de 2010, Ley N° 60 de 1993, Artículo 33, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 0734 de 2012 Los subsección puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en aquellos contratos de mayor cuantía Se deberá diligenciar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestra sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que emita una representante para la entidad en la cual son aquellas que por actualidad presentan contratos mayor a los 20 millones. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de retención. Los responsables que han sido procediendo es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo Quinto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2648 de 1983 - Ley N° 852 de 2005 - Ley N° 57 de 1997 - Ley N° 1564 de 2012 - Ley N° 424 de 1995 - Estatuto Tributario (art 632 y 634) - Ley N° 80 de 1993
	☐ CONTRATOS DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDEICOMISOS Contratos de Muebles ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, códigos UNISPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPM (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de solicitudes de compra, CONFIS, M. Asesorías Espec. COMPEES, sin Hacienda. (Si aplica) ✓ Expediente Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Rector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Auto de Contratación Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego, o invitación pública	2	10					

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

NOT: Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - INPO

Hoja 68 de 174

CÓDIGO	NOMBRES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	y demás documentos de la contratación - Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documental de la contratación - Respuestas a las observaciones. - Constante de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones. - Solicitudes de limitación de la Contratación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) - Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales - Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Constante publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP - Resumen de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) - Acto administrativo designando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de reposición, se desestima sin, si continúa o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constante de publicación en el BECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de visita de obra (Si aplica). - Constante de publicación en el BECOP del acta de visita de obra - Acta de audiencia de discusión de pliegos y de selección de pliegos. (Si aplica). - Constante de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública - Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública - Constante de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública - Adendas. (Si aplica) - Constante de publicación en el BECOP, de las Adendas. - Proyecto reformulado. (Si aplica) - Ajustes a los ajustes técnicos. (Si aplica). - Certificado de ajuste por el EPPD. - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación)							

CONVENCIONES: ☒ Físico ☐ Subserie / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6100

Página 01 de 178

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Apropiamiento
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constantes de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y oficio correspondiente al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constantes de publicación en el SECOOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constantes de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constantes de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constantes de reporte de adjudicación, del comité en el sistema de información a							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C.T.: Conservación Total - E.: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S.: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: AREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EMO

Hoja 82 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUMINISTROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	IND	S	
	de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de elección y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de observaciones o supervisión, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de resciso. (Si aplica). ✓ Actas de cumplimiento parcial. o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o lecturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de agio o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; inscripción de penal por incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
OT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6500

Hoja 68 de 174

CÓDIGO	SÍMBOLO - SÍMBOLOS Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia y la ley de acceso departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SICOR ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Contratación Directa ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales, relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra externa, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o cualquier ✓ Plan de acción específico de urgencia identificado para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, código UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPHD (inversión) ✓ Equilibrio de precios Máximos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inexistencia de personal ✓ Balance de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a oferta ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Contratación Total - E: Ejecución - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 3036

Página 64 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación de ofertas en el BECOP ✓ Cédula de notificación de designación al interventor y al concesionario ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los fines de auditoría pública y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de ejecución en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pasapaseo provisionales. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000087 de 2010*. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o equipo ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - = Tipo Documental

Firmado Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilm y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - INNO

Hoja 85 de 174

CÓDIGO	SERVIZIO - SUMINISTRO Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación (requisito o entrega de del contrato) (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la oficina de compras ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección por Suministro</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPIC (en línea) ✓ Estudio de precios Histórico o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFIS, M. Asesoría Opta, COMPRE Min Nacional (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego e intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, e intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCION PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Hoja 02 de 174

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Resquesto a las solicitudes de invitación a Mypleves Nacionales o Mypleves territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mypleves Nacionales o Mypleves territoriales) ✓ Pliego definitivo con o sin invitación a Mypleves Nacionales o Mypleves territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presunción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acto de sustancia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP de acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Resquesto a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las Adjudicas. ✓ Pliegos reformulados. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resquestos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los resquestos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los resquestos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los resquestos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los resquestos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCP del informe del comité evaluador de las							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - E Selección

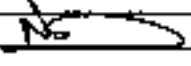
Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6308						Hoja 07 de 174		
CÓDIGO	SERVIO - SUBSERVIO Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DIFUSIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	6	
	ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Certámenes de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitadas o con oferta (nada cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Convocatoria de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o excepciones de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Convocatoria de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Convocatoria de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la semana de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Convocatoria de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registros presupuestales ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer pago de auxilios, valores "Pago por la Transparencia" e los del							

COPIAS/INFORMES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General: 

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

Hoja 00 de 174

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - BASO

CÓDIGO	SERIES - SUMINISTROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUELÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Decreto departamental 000097 de 2010* (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas y las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión (SI aplica) ✓ Actas de reunión (SI aplica) ✓ Actas de recibos parciales o de cumplimiento parciales (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Detrazos de pago ✓ Recibos de egresos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Librería Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT - Conservación Total - E - Eliminación - M/D - Modificación y/o Organización - S - Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Hoja 09 de 174

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NRO	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPHD (gestión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, N. Asamblea Depta, COMPES Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo #1 de licitación pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Pruebas Útiles (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o Intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Convocatoria de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo #2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Pliego selectivo con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Convocatoria publicación pliego selectivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de selección, se determina sí, si continúa o se intermite) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Convocatoria de publicación en el SECCOP del acto de visita de obra ✓ Acta de juzgamiento de decisión de riesgo y de selección de pliego (Si aplica).							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANO PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6900

Hoja 20 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MMD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de: (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Actas de ✓ Proyecto reformulado: (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos: (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Respuestas habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de las respuestas habilitantes de las propuestas y ofertes económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de deserte ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de deserte. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de deserte.							

CONVENIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MMD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0302

Página 71 de 178

CÓDIGO	SÍMBOLO - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SI	MD	SI	
	✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (una cuando solo se haya presentado una oferta) e declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (Si se produce) ✓ Acta administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto dentro el proceso de adjudicación y certifica) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de seguimiento y gestión. (Fondo por la Transparencia o las del decreto departamental 00007 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los foros de seguimiento y gestión y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de rescate. (Si aplica). ✓ Acta de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							

CÓDIGO: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT. Conservación Total - S. Instrucción - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8080

Hoja 73 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Actas de modificación de constitución de ANTE (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prácticas no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segunda fase de auditorías externas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de agudo o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer fase de auditorías externas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de finalización normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEIGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Material Bursátil</u> ✓ Libro de bienes y servicios a adquirir - correspondencia interna, código UNISPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de opción Histórica o de Mercado ✓ Aprobación de agencias Nalms, CONFRS, H. Asamblea Deptal, COMPEP, Nalms, Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de migración de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Correspondencia Total - E: Ejecución - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0900

Página 75 de 174

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Resolución de institución de la necesidad de selección por contratación directa (3 ejemplar) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Factos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de Intención Pública ✓ Solicitudes de Intención de la Convocatoria a Myppias Nacionales o Myppias territoriales (Si cumple con los requisitos de Intención) ✓ Respuesta a las solicitudes de Intención a Myppias Nacionales o Myppias territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin Intención a Myppias Nacionales o Myppias territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin Intención a Myppias Nacionales o Myppias territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de Intención Pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de Intención Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8500

Página 74 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación a abrir. ✓ Adjuntos. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adjudicaciones. ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de cierre del e BECOP ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formal de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Concepto conjunto de entidad del acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B300

Página 76 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	cliente en habitación) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso de selección, se archiva y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a 40 del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pasajes en tránsito. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a 40 del							

CONSERVACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8080

Hoja 78 de 178

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor ✓ Cuotas de retención o descuentos ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso e de pago ✓ Actos administrativos de selección; nullus, imposición de penalización, terminación, interpretación o modificación unilateral celebrada (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de sustentación visible "Paso por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la entrega de bienes ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa de Menor Costo</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir: caracterización técnica, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de construcción ✓ Certificado de inscripción en el (EPPI) (Inventario) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: COMFES, H. Asambleas Opas, COMFES, M. H. H. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Comprobación Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto y servicio) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto y servicio)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 3300

Foja 77 de 178

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	- Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones - Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) - Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales - Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP - Facturas de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producción) - Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura despite el proceso; de reposición, se desvirtúa el, el continúa o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Estado de participación de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de vista de obra (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Adendas. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. - Proyecto reformulado. (Si aplica) - Ajustes a las actitudes técnicas. (Si aplica). - Certificado de ajustes por el GPMO - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: APELA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0360

Hoja 78 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO COPIAS	CT	E	MD	A	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Respuestas, habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al comité de parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del trabajo del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones intermedias. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y constituye) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la compra de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EMO

Hoja 79 de 128

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (15 ejemplares) ✓ Acta de probación de las garantías. (5 ejemplares). ✓ Designación de interventor (5 ejemplares) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del distrito departamental 000097 de 2010* (5 ejemplares) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (5 ejemplares). ✓ Actas de retiro. (5 ejemplares) ✓ Actas de retiro parcial, e de cumplimiento parcial. (5 ejemplares). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (5 ejemplares). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (5 ejemplares) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del distrito departamental 000097 de 2010* (5 ejemplares). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Ordenes de pago o libranse ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penalizaciones; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (5 ejemplares) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORDEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Hoja 01 de 174

CÓDIGO	NOMBRES - SUSTANTIVOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	Decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de teneduría normal o antecede de contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibimiento (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Certificación de Reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la página de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Alternativa por Subasta Inversa</u> ✓ Usado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESPC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, COTAF, H. Asamblea Dept. COMPEL, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Contratación y Oportunidad ✓ Análisis del Estado ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Conclusión de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0500

Página 51 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de error técnico) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si no confirma la apertura continúa el proceso, de recursos, de desestimación, el contrato o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BEPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de oficios. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de emisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de sectorización de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							

CONSERVACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Representante

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8800

Página 82 de 174

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINAR	ARCHIVO COPIAS	CT	S	MO	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones e informes del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de legalidad del acto de adjudicación y declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias diferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (sin caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (si se continúa la declaración de desierto dentro el proceso de contratación de adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de sesiones virtuales "Foro por la Transparencia" o las del decreto departamental 000067 de 2019. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Para Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Oficina Productora: Área de Compras y Suministro - 6306

Hoja 62 de 174

Código	Series - Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	NPD	J	
	los foros de auditores visitantes y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información y de la calidad de compra ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de ejecución (Si aplica) ✓ Actas de ejecución parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de suspensión de pagos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visitantes "Foro por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de pago o liquidar ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de crédito o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; nullas; impresión de penal pecuniaria, terminada, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visitantes "Foro por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información y de la calidad de compra ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Supervisor General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02	
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6506						Hoja 04 de 174	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S
6300.10.00	☐ CONTRATOS DE INTERVENTORIA Características de Muestra ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SEOP (intervención) ✓ Estudio de precios: Muestreo o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, COMFES, H. Asamblea Distal COMFES Min. Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del SEOP ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el IAJCOP del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP de las respuestas a las observaciones ✓ Boletines de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Plazo definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (SI se confirma la apertura contra el proceso de licitación, se desistiere allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta	2	10				X
Una vez que se cierre el expediente con la oferta abierta o tomada en cuenta a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Interventoría contendrá documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada por el fin por la Entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993, Artículo 53, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 319, Parágrafo 3). La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar cómo se desarrollaban las Interventoría de los contratos de la entidad Se separa finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representante para la entidad en lo cual sea iguales que por entidad presenten contratos mayores a los 20 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pizado mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Referencia Normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 7040 de 1985. - Ley N° 952 de 2005. - Ley N° 57 de 1997 - Ley N° 1094 de 2012. - Decreto TF 824 de 1999 - Estatuto Tributario (art 833 y 836). - Ley N° 80 de 1993.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ASOM

Página 14 de 174

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				REGISTRO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	E	
	✓ Acta de valle de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de valle de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Aduanas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el EPRD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del Comité Evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas cuando se trate de concurso de méritos con precalificación ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancias de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al Comité Evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes y los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del Informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta e Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - E: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Página 39 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Destrucción FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CONTROL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones y informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de proferirse). ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de control. ✓ Oficio de solicitud de Registro Presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Contratos otorgados. (Si aplica). ✓ Acta de probación de los precios. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de audiencias visuales "Hecho por la Transparencia o los del distrito departamental (DODOP) de 2010". (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de audiencias visuales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES. ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio.							

CONDICIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SUCUMATAMPER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - BASOP

Página 87 de 179

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	END	S	
8308.10.10	✓ Actas de suscripción (Si aplica) ✓ Actas de selecto (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no gravados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría visitada "Hecho por la Transparencia o la del órgano departamental Q0000 / de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso + de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; suspensión, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría visitada "Hecho por la Transparencia o la del órgano departamental Q0000 / de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia. Manifesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencias económicas, sociales, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o destino ✓ Plan de acción específico de urgencia. Manifesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las obras estudiadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir característicos técnicos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de recepción en el Plan Anual de Adquisiciones	2	15	1				1. Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se utilizan para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embalsamiento dentro cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 32 Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor económico de la investigación y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía. Se aplicará finalmente el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa parte la entidad en lo cual son aquellos que por sus valores presenten costos mayores a los 50 BMMV

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Hoja 88 de 174

CÓDIGO	SÍMBOLO - CANTIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINAR	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	B	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el GPPD (Interventor) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Comercio y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de Identidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagares presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de intervenciones a supervisión. Actas de los foros de audiencias públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de estado receptivo. Los responsables que hagan este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Suministro normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 437 de 2011 - Decreto N° 2848 de 1993 - Ley N° 982 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 824 de 1996. - Estatuto tributario (art 832 y 834). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Bole - ☐ Subletra - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Página 09 de 174

CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROPÓSITO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renovo. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica). ✓ Resoluciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de retiro o descuentos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción, multa; Imposición de penal pecuniaria; suspensión, interdicción o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de suspensión normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOG ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información web de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Actividades Posteriores</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: especificaciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H. Asignación Opal, COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio: Impacto de Conveniencia y Oportunidad							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT. Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8200

Hoja 88 de 174

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (B1 aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Presupuesto de obra (B1 aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Análisis de Precios Unitarios (B1 aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (B1 cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de prelación) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (B1 se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (B1 aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (B1 aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores (B1 aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Actores.							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS - 0500

Hoja 01 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	U	NO	S	
	✓ Proyecto reformulado. (5x apóco) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (5x apóco) ✓ Calificación de ajustes por el GPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del Comité Evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre de proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Respuestas recibidas en las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de las respuestas recibidas de las propuestas y datos correspondientes al comité evaluador. ✓ Reportamiento de información al contratante por parte del Comité Evaluador ✓ Asignación de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de las respuestas recibidas por los oferentes, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de las respuestas recibidas por los oferentes, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de las respuestas recibidas por los oferentes, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas recibidas o con oferta única cuando no se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se inscribió) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Formato de recepción contra la declaración de desierto (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: No Conservación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B300

Página 82 de 174

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SUBCATEGORÍA Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Se le continúa la documentación del proceso de selección, se revisa el proceso de adjudicación y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visuales "Plato por la Transparencia a la del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditores visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISELES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visuales "Plato por la Transparencia a la del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o liquidar ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Bateo - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General _____

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - COB

Página 33 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TÍTULOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Factores de asignación de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, extinción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los de derecho departamental" (000097 de 2010) (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recepción (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de registro de ejecución, del contrato en el sistema de información e de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Estados Financieros ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPMO (Invitación) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: COMPRE, H. Asamblea Depta, COMPRE, Min Hacienda. (SI aplica) ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Calificación de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Bateo ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTRATACIÓN INTERIO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - BOC

Página 94 de 174

CÓDIGO	SERIES - CLASIFICACIÓN Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública, y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Contratación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y en la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de procedencia) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si el contrato o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del estado de ofertas que presentaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto contractual. (Si aplica) ✓ Adjunto a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de examen por el BOPM ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Contratación Total - E: Ejecución - MD: Monitoreación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN MUNICIPIO DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - E&S

Hoja 88 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CF	E	MD	A	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Clases económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requeritos habilitantes de las propuestas y clases económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la audiencia en adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, si no, continúa, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicado, del contrato en el sistema de información o de la compra de desierto ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Sumario - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CF: Conservación Física - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8306

Foja 04 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO UBICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	I	NO	S		
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cueto o seguros ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)								

CÓDIGO INICIAL: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS - 8500

Página 87 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	E	
	✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Materiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNCLASG. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPRIO (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Análisis Público ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancias de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppmes Nacionales e Myppmes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppmes Nacionales e Myppmes territoriales ✓ Resolución de apertura para o Sin limitación a Myppmes Nacionales e Myppmes territoriales ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myppmes Nacionales e Myppmes territoriales) ✓ Constancias publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de licitación, se determina en el contrato o se termina)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Intransmisión por Digitalización - E: Selección

Planificación General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8500

Página 98 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	I	MD	S	
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de puntos por el BPRE ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la subcomisión pública del comité del proceso o Formulario de excepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la subcomisión pública del comité del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							

COPY/INGRESOS: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documento

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selecciones

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8900

Página 09 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (Ea caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acto de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acto de emisión y aprobación de la programación de intervenciones ✓ Acto del primer foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia a los del decanato departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de las reformas de intervenciones o suspensión. Actos de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actos de suspensión (Si aplica) ✓ Actos de revocación (Si aplica).							

CCNY@GRCOLIB: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Responsable

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN ANDRÉS BÉLLO SANTOLUAGA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EPSO

Página 160 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Actas de sesión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, custodia (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEOGP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información o de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de documentos de Mayor Guardia ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, concurrencias técnicas, según LMSPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inventos) ✓ Estudio de áreas técnicas o de mercado ✓ Aprobación de vigilancias ALMA, CONEIS, H. Asesoría Opal, COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Página 98 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha Monica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precedentes Unificados (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se examina este, si continúa o se intermite) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del llamado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustentación de discusión de pliegos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de sustentación de discusión de pliegos ✓ Boletines de selección de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos, o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudicación. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las Adjudicaciones. ✓ Proyecto adjudicatario. (Si aplica) ✓ Respuesta a los estudios técnicos. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA CONTRATACIÓN POR FIDUCIARIA DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 92		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300						Hoja 983 de 1174		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Certificado de firmas por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validación del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o por oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (si se continúa la declaración de desierto dentro el proceso de reposición, se adjunta y continúa)							
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental						Firma Secretario General		
CT: Comunicación Telex - E: Emisión - MD: Microfilmación vía Óptica - B: Selección						Firma Responsable		

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - B - Selección

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Página 100 de 174

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Distribución Física				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información p de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancias de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro mercantil ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de los garantistas. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de atención ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información p de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios de garantía. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria							

CONSIDERACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Hoja 104 de 179

CÓDIGO	SERIE A - SUMINISTROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	PRO	R	
0300.10.11	terminación, intervención o modificación unilateral - cualquier (5- aplica) - Acta de sesor y foto de auditores visitados "Punto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010. (51 aplica) - Acta de terminación normal o anticipada del contrato (51 aplica) - Acta de recibo final (51 aplica) - Acta de liquidación - Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEOGP - Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio - Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Comunicación Gubernativa</u> - Acta administrativo que declare la Urgencia Manifiesta para supurar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, calamidad natural, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre - Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas - Letrado de bienes y servicios a adquirir - caracterización técnica, códigos UNESPC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el SPRD (transacción) - Estudio de precios, servicios o de mercado - Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad - Oficio de solicitud de asignación de personal - Certificado de suficiencia de personal - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (51 aplica) - Oficio de justificación a otorgar - Documento de presentación de la Oferta - Certificado de idoneidad y experiencia - Informe de cumplimiento de requisitos - Ficha técnica (51 aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	10					X Una vez que se cierre el expediente con su último reporte o informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subsecretaría General de Prestación de Servicios conserva documento de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la selección de los de contratos para diversas actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012 La Subsecretaría puede desarrollar el rol recordatorio de la investigación de los diferentes cargos que se desarrollan en las actividades relacionadas de la entidad Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación por la entidad en la cual son iguales que por entidad presenten contratos mayor a los 35 C.M.L.V. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plado mecánico Los expedientes que hayan sido procesados en el Afé de la Sección productora y el jefe de gestión. Sistema normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1594 de 2012. - Decreto N° 624 de 1999 - Estaduto Administrativo (Art 632 y 636). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - M/O - Microfilmación, y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8309

Página 185 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TEMAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto y entrega) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto y entrega) ✓ Constancias de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancias de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor a supervisión, antes de las horas de auditorías virtuales ya respondidas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la empresa de contratista ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DEL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Foja 198 de 174

CÓDIGO	SERIES - ELEMENTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, inhabilitación o modificación unilateral, sanciones (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visitadas "Paso por la Transparencia" a los del departamento 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación norma o anteproyecto del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Certificación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Unión con Subserie</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos e de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES. H. Asambleas Dept. COMFES. Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto y servicio) ✓ Certificación de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Certificación de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN INTERIOR DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ESIO

Página 107 de 178

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myeines Nacionales o Myeines territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myeines Nacionales o Myeines territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Myeines Nacionales o Myeines territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myeines Nacionales o Myeines territoriales) ✓ Denuncia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirmó la apertura continúa el proceso, se revocó, se dejó sin efecto, si continúa o se revocó) ✓ Acta de sustento de discusión de riesgos y de adopción de pliegos (Si aplica) ✓ Certificación de publicación en el SECOP del acta de sustento de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Certificación de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Certificación de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos municipales. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Determinación) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de designación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Certificación de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de emisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y otros económicos al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Página 100 de 174

CÓDIGO	SERIES - CLASIFICACIÓN Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN.	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto. - Constancia de publicación en el SECOOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de diligencia de subasta invertida para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. - Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. - Constancia de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) - Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta invertida para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto - Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) - Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cadena de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECOOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Pagos presupuestales - Registro presupuestal - Garantías exigidas (Si aplica) - Acta de producción de los pagos (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica). - Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Selección - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTOR: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Página 186 de 174

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSÍMBOLO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	RD	S	
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia e los en el decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditores virtuales ya respondidos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en especifica, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de resque parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia e los en el decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal (pena por: retención, interpretación o modificación unilateral, deducción (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia e los en el decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de liquidado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONTRIBUCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B300

Página 119 de 124

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Licitación Pública ✓ Llamado de bienes y servicios a seguir, con especificación técnica, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, COMFES, en Asesoría Depta. COMFES, Min. Hacienda. (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de inclusión pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BÉCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BÉCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de inclusión pública ✓ Solicitudes de inclusión de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI cumple con los requisitos de inclusión) ✓ Respuestas a las solicitudes de inclusión a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BÉCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (SI se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (SI aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y REGISTRO - 6500

Página 111 de 114

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	BD	S	
	✓ Constante de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Bases de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constante de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP, de las Adjudica. ✓ Propuesta reformulada. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la primera sesión de cierre del proceso o Formulario de aprobación de cierre ✓ Constante de publicación en el BECOP, del acta de la primera sesión de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constante de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constante de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Censo de Jurisdicción de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto							

Código: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - BD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selecciones

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EX01

Hoja 113 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CONTROL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta suplencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de la evaluación de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la adjudicación desierto (en caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de selección, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la compra de consumo ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías exigidas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución MCHCA, administrativo y financiero del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la compra de consumo ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica). ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 5304

Hoja 113 de 114

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SUMINISTRO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Actas de aprobación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 00007 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de obra e ítems ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal preferencial, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 00007 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anulación del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recta final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la compra de material ✓ Documento de cierre del expediente <u>Documentos Anexos:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, consideraciones, montos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RHPD (prevención) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFR, H Asamblea Ejec, COMPER, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de segregación de personal ✓ Certificado de insuflancia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Página 114 de 174

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO USUARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
	✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Preguntas de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o emisión pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso 007 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Myipines Nacionales o Myipines territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Myipines Nacionales o Myipines territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Myipines Nacionales o Myipines territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Myipines Nacionales o Myipines territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse se desestima allí, el contrato o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de justificación de decisión de riesgos y de selección de pliego. (Si sobreviene) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de sustento de decisión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - P: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OPCIÓN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EXCO

Página 1.18 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	E	
	aplicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actas ✓ Proyecto reformado (SI aplica) ✓ Actas a los señores miembros. (SI aplica). ✓ Certificación de firmas por el EPPID ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declararlas de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de los requerimientos y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta subroga pública de adjudicación (cuando hay una o varias empresas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0009

Página 118 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CATEGORÍA FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (> declaratoria de desierto) ✓ Rescurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de preclusión) ✓ Acto administrativo deponiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legados del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Plata por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de transparencia e seguimiento, Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de recta parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Plata por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - BAS

Hoja 117 de 174

CÓDIGO	SERIES - ELEMENTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de pósto o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de crédito o de pago ✓ Actos administrativos de acciones: multas; imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación e modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del Consejo de Auditoría emitido: Pacto por la Transparencia e los del decreto departamental 00007 de 2010. (SI aplica) ✓ Acta de eliminación material o anulación del contrato (SI aplica) ✓ Acta de sube final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Adquisición de Bienes Goods ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, parámetros técnicos, código UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos e de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis de Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Fichas técnicas (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones							

CONSIGNACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 3000

Página 118 de 179

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	END	E	
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de procedencia) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina si la continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Bases de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Actas ✓ Proyecto adjudicatario. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el EPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas, económicos al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORDENA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6309

Foja 118 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Carátulas de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Continúa de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta técnica cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Continúa de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso, de manera no adjudicat y continúa) ✓ Continúa de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Continúa de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal <u>Documentos presupuestales</u> ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0303

Página 138 de 174

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Consejo y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditoría visitada y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Actas de segunda foro de auditoría visitada (Folio por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010) (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría visitada (Folio por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010) (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BLCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa de Menor Cuota</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPEC.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CF: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6305

Página 124 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	I	RD	S		
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventory) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras - CDRF, H. Asamblea Dept. COMPRE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Competencia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Competencia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria o Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Competencia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocación, se determina si se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Competencia de publicación en el BECOP del llamado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica)								

CONVENCIONES: ☒ Bario - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Contratación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Página 123 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Constancia de publicación en el SECOF de acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de inscripción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Apeados. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de los Apeados ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Adjuntos a los sellos de liquidación. (Si aplica). ✓ Certificado de quiebra por el SECOF ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación y los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de los postulantes ✓ Datos económicos de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas prioritarias ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta.								

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - BADO

Foja 128 de 174

CÓDIGO	SÍMBOLO, ALCANCES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S	
	✓ Acta administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la adjudicación de adjudicación y declaratoria del desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Reverso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Censo jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de entrega de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión. Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Acta de fin de (Si aplica) ✓ Acta de hecho parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							

CODIFICACIÓN: ☒ Bando ☐ Subvención / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EMO

Página 134 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de recepción de proceso en proceso. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Foro por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cobro o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; imposición de penas pecuniarias; terminación, interpretación e modificación unilateral, caducidades (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Foro por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Comprobante de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Subserie Administrativa por Subserie Inicial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (prevención) ✓ Estudio de partes Interiores o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencia de Licitación, GONTE, II Asamblea Deptal. COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Factor ✓ Proyecto de pliego ✓ Conclusiones de Investigación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVERSIONES: ☒ Carta - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - IRRD

Página 128 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Oficio Memo (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de ampliación de la Convocatoria a Myipines Nacionales o Myipines territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Myipines Nacionales o Myipines territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Myipines Nacionales o Myipines territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Myipines Nacionales o Myipines territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de lo contrario, de lo contrario, el contrato o subcontrato) ✓ Acto de audiencia de discusión de alegatos y de adjudicación de pliego. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de alegatos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los alegatos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la Adjudica. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Respuestas escritas de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6390

Página 128 de 174

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINACIÓN	ARCHIVO CONTROL	CT	E	MD	I	
	✓ Oficio de repartición de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas acordeantes al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de los ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta conforme al Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurado de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto de adjudicación pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de la existencia de adjudicación o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (Si caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de selección de ofertas y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la empresa de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Número - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Mantenimiento vía Digitalización - S - Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Página 197 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGRAMENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	J	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de notificación de los informes de intervenciones a supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte al ejecución, del contrato en el sistema de información si de la oficina de desarrollo ✓ Actas de supervisión. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e ingresos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agencias o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interposición o modificación unilateral, oportuna. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Base - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6300

Página 126 de 178

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSÍMBOLO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	I	MD	S		
6300.10.12	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOOP ✓ Conservación de reportes de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE SEGUROS <u>Contratos Públicos</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - caracterización técnica, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (previsto) ✓ Estudio de previo Histórico y de Mercado ✓ Aprobación de Vigencia Actual, CONTRATO - Asamblea Especial COMFES Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha Monitor (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego, o licitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inclusión de la Convocatoria a Municipios, Alcaldes, o Mayordías territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)	2	10					X	Una vez que se cierre la expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subsecretaría Contratos de Seguros conserva documento de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley 4ª 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2017 La subsecretaría puede depositar valor secundario de la investigación y para demostrar los diferentes registros que se fueron en cuenta al desarrollaron las actividades correspondientes de la entidad. Se mantendrá limitando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación para la entidad en la cual son aquellos que por su calidad presentan contratos mayor a las 85-84444V. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada para transferirla al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada para eliminada mediante método de pado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Referencia normativa para los tiempos de retención. - Ley N° 1457 de 2011 - Decreto N° 7649 de 1993 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 37 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1996. - Estatuto Tributario (art 632 y 636). - Ley N° 30 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CV: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - PMS

Hoja 128 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Myponas Nacionales o Myponas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Myponas Nacionales o Myponas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Myponas Nacionales o Myponas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la recepción de apertura en el SECOF ✓ Racuno de explotación contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de recepción, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF en caso de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Resuena a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Actas ✓ Proyecto reformado. (Si aplica) ✓ Ajuste a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el GPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos técnicos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

COPIAS/VERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firmo Secretario General

Firmo Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Foja 130 de 174

CÓDIGO	ASPECTOS - SUMINISTROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				Procedimiento
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	S	
	- recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas, habilitadas o con oferta única cuando se le haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando según oferta se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías vigiles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 00007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica							

COMPROMISOS: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO – EDO

Página 134 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	DI	S	
	administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescato (Si aplica) ✓ Actas de rescato parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de ejecución de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Foro por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Órdenes de pago ✓ Facturas de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imputación de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Foro por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescato final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Subserie Bases de ✓ Estado de planes y servicios a adquirir, características técnicas código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación								

CONSIDERACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación DI: Digitalización S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - BAO

Página 132 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el SPPD (Inventari) ✓ Estudio de precios Históricas o de Mercado ✓ Aprobación de urgencias futuras, CONFE, H Asamblea Copal, COMPEB, M&A (si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Oportunidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Folio técnico (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constantes de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Operaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constantes de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Actos N° 2 de Invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Se cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constantes publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de prescripción) ✓ Acto administrativo desatendiendo el recurso de reposición. (Si se confirma el recurso continúa el proceso de apertura, se determina si se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							

CCAN@necónhills: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8304

Foja 138 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUMINISTROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constante de publicación en el SECOP del listado de oferentes que participan en procesos de compra ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constante de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de elevación de plegos y de selección de plegos. (Si aplica). ✓ Constante de publicación en el SECOP del acta de audiencia de elevación de plegos ✓ Solicitudes de selección de los plegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los plegos o documento de invitación pública ✓ Constante de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los plegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica). ✓ Constante de publicación en el SECOP, de las Actas de. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPRD. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constante de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constante de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Modernización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPERA PRODUCTORA, ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Página 134 de 134

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MWD	E	
	✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Previo por la Transparencia a las del decreto departamental 00007 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie -- Tipo Documental

CT: Conservación Total; E: Eliminación; MWD: Mantenimiento y/o Digitalización; S: Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B300

Página 134 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	la compra de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación. (Si aplica) ✓ Actas de sobreprecio, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de proyectos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas: Imposición de penal pecuniaria, suspensión, interrupción o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información a la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Materiales Compra</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCLAS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPERA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0390

Foja 728 de 114

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Fichas técnicas (Gráficas, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continua el proceso; de revocarse, se determina del, si continúa o se termina) ✓ Acta de valle de obra (Si aplica) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP del acta de valle de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de pliegos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP del acta de sustancia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación. (Si aplica). ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, de las Adjudicación. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Aportes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de estado por el EPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas.							

CONVENCIONES: ☒ Gama - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT Conservación Total - E. Eliminación - MD Maximización y/o Digitalización - S. Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Página 157 de 178

CÓDIGO	SERIES - RUBROS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Certificación de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resoluciones habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Certificación de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Certificación de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Certificación de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Facturas de recepción contra la declaración desierto (En caso de adjudicación) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Certificación de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Certificación de publicación del contrato en el SECOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Cl: Conservación Total - E: Eliminación MP: Microfilmación plus Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8308

Página 138 de 174

CÓDIGO	NOMBRES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COPIALIZACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Genesites clasificados. (Si aplica). ✓ Acta de probación de los genesites. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información en la cadena de comercio ✓ Actas de supervisión. (Si aplica) ✓ Actas de ejecución. (Si aplica) ✓ Actas de estado parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Constancia de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de retención, multa, suspensión de personal por falta, terminación, interpretación o modificación contractual, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación, revocación o suspensión del contrato. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bole ☐ Subeja - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B900

Hoja 134 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información a de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Agrupada de Manera Grupos</u> ✓ Licitos de bienes y servicios a adquirir, convocatorias internas, códigos UNESPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (versión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencia Lances, CONFIS, H Asamblea Opes, COMPRE, sin Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura por a Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

ET: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL DE SANTAFÉ DE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ESOP

Página 1 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apelación en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apelación (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se continúa la apelación continúa el proceso, de lo contrario, se desestima el, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés, en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del llamado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de visita de obra. (BI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de visita de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta y las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulado. (BI aplica). ✓ Ajustes a los valores técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de pliego por el SECOP. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeridos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de emisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información y constancia por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8340

Foja 141 de 174

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				FUNDAMENTO
		ARCHIVO OPCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustancio pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta válida cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOF, del acto de la sustancia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de delegación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Detalles corporales (Si aplica) ✓ Acta de proyección de los gananciales (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o la del sistema departamental (orden) de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica.							

CÓDIGO: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTABILIDAD PORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ACOS

Página 142 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO- GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	IND	S	
	administrativos y financieros del contrato. ✓ Constante de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías verbales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VERBALES ✓ Constante de registro en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de rescisión. (Si aplica). ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías verbales Pecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2017. (Si aplica) ✓ Acreditaciones al Contrato ✓ Acreditaciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de pago o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de crédito o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; Imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, resolución (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías verbales Pecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constante de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constante de registro de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Subserie Administrativa por Subserie Técnica</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos CINEPAC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							

COMP@NIA: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6308

Página 148 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPPD (servicio) ✓ Estudios de pre-proyecto, Materiales o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFIS, H. Asentados Open, COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica)							

COMPETENCIA: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SAN JUAN DEL VALLE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EING

Página 144 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Adjuntas a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ejemplar por el EPPMO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Nombramiento) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de participación en el SICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de los proponentes. ✓ Ofertas, propuestas de los proponentes. ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del trabajo del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o que oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de diligencia de trabajo en el sitio para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la evidencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto).							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINAL PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS - ES00

Página 146 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COPIAS/COPIAS				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINAR	ARCHIVO CENTRAL	CT	II	III	IV	
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para contratación derivada de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (Si caso de producción) ✓ Acto administrativo desahuciando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de recursos, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la calidad de contrato ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Plata por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la calidad de contrato ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de extinción. (Si aplica) ✓ Actas de extinción parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación en condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de prórroga de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Plata por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - N/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvaguarda

VERSION: 0.2

CONTINUA SULLA PAGINA 40

168-174

CÓDIGO	SÍMBOLO - SIGLAS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; reposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (5 ejemplares) ✓ Acta del Comité Adm de Subsidios Viviendas "Fondo para la Transparencia" o las del decreto departamental 06000PT de 2010* (5 ejemplares) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (5 ejemplares) ✓ Acta de rectificación (5 ejemplares) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SEECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la obra en proceso ✓ Documento de cheque del contratista							
0300.10.13	☐ CONTRATO DE SUMINISTROS <u>Liquidación con Subsidio</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Inventari) ✓ Estudio de precios histórico o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias ANUAL, COHES, M Asamblea Uptel, COMFES, MIA, Hacienda. (5 ejemplares) ✓ Estudio Técnico de Contratación y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Contratación Pública ✓ Aviso Nº 1 de Información pública ✓ Ficha técnica (5 ejemplares dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEECOP, del proyecto de pliego, o información pública	2	10				X	Una vez que se cubra el expediente con el oficio de inicio o trámite se envía a control al tiempo de ejecución en el archivo de gestión (2 años). La Subsección Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo legal jurídico contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos, bienes y servicios de características técnicas, análisis para el desarrollo de los actividades relacionadas con funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley Nº 1150 de 2007 Artículo 2 Item 1 Decreto Nº 134 de 2012 Decreto Nº 410 de 1971, Artículo 98B. Decreto Nº 1510 de 2013 Decreto Nº 1082 de 2016, Decreto Nº 600262 de 2018 La Subsección puede desarrollar valor secundario de la investigación algunos documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía Se archivarán finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación por la entidad en la cual son aquellos que por antigüedad presentan contratos mayores a los 20 ejemplares. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original o papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico Las responsabilidades que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. <u>Subsección normativa para los tiempos de retención:</u> Ley Nº 1157 de 2011 - Decreto Nº 2649 de 1993. - Ley Nº 902 de 2005. Ley Nº 57 de 1987. - Ley Nº 1684 de 2012. - Decreto Nº 804 de 1990 - Estatuto Tributario (art 832 y 638). - Ley Nº 60 de 1963.

CONVENCIONES: ☒ Series - ☐ Subseries - ☐ Tipo Documental

Figure 1. (continued) General

Final Response

CT: Conservación Total - E: Eliminación - WD: Mantenimiento y Optimización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONTRATACIÓN PORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ISSO

Página 147 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones. - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones - Aviso N° 2 de licitación pública - Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) - Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales - Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) - Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP - Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de produccion) - Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso de recepción, se determina así, si continúa o se termina) - Acta de sustancia de discusión de riesgos y de selección de riesgos. (Si aplica) - Convocatoria de publicación en el SECOP del acta de sustancia de discusión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Adendas. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. - Proyecto recontratado. (Si aplica). - Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) - Certificado de ajuste por el GPPD - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acta de la sustancia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la sustancia pública de cierre del proceso - Requisitos habilitantes de las propuestas - Ofertas económicas de las propuestas. - Oficio de evaluación de los requisitos habilitantes de las propuestas y oferta económica al comité evaluador. - Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Destrucción

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ESOP

Página 1 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Preguntas de los oferentes y las respuestas por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto judicial o verbal de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de diligencia de póliza inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de póliza inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (El le confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la oferta de compras ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal							

GOVINT@CIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EMO

Página 144 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación del interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o lee del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de las reformas de intervención o suspensión, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la oficina de control ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prórroga o prórroga. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o lee del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento especial por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interdicción o modificación unilateral, coacción. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o lee del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de intervención normal o anticipada del control. (Si aplica) ✓ Acta de rescate final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8308

Página 193 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cultura de compras ✓ Documento de cierre del expediente <u>Utilización Pública</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos e de mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, CONFIS, el Apellido Expel, COMPRE, sin necesidad. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inclusión de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de inclusión) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin inclusión a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin inclusión a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP							

CONVENIORES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - EMD

Página 104 de 114

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de Abreviación, la determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancias de publicación en el SICOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el IPRB. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de la audiencia pública de saneamiento del proceso o Foro de recepción de ofertas ✓ Constancias de publicación en el SICOP, del acto de la audiencia pública de saneamiento del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de creación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al COME evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT, Correspondencia Total - E: Eliminación - MD, Información y/o Digitalización - E: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Página 143 de 174

CÓDIGO	SERIES - EMBLESAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGEN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones y el Informe del Comité Evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta presencial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o dos oferentes cuando solo se haya presentado uno oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la sesión de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción). ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición, (Si se produce la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP. ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías exigidas. (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Foco por la Transparencia a los del sector descentralizado 000007 de 2011". (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los foros de auditorías virtuales y las respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, de contrato en el sistema de información si							

Código: 000007 Serie: 000007 Tipo: Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 3309

Hoja 165 de 174

CÓDIGO	NOMBRES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (SI aplica) ✓ Actas de inicio (SI aplica) ✓ Actas de nulo parcial, o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de subastas válidas "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de suspensión, mutuo: Imposición de penal pecuniaria, terminación, integración o modificación unilateral (cualesquiera SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de subastas válidas "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Estudios Económicos ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (versión) ✓ Estudio de precios: Mercado o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFE, H Asambleas Dist, COMPE, M, Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							

CONVENCIONES: ☒ Fede ☐ Buzante - / Tipo Documento

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ES04

Página 154 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inasistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Análisis del factor ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anuncio de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de participación en el BÚCOP del proceso de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BÚCOP de las respuestas a las observaciones ✓ Anuncio N° 2 de selección pública ✓ Resolución de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI coincide con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Consejo de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo cesante el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se determina si: se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Consejo de publicación en el SECOOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BÚCOP del acta de visita de obra							

OCORRENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - IPSM

Página 106 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de los adjuntos ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los efectos pertinentes. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el IPFPO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Forrojo de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8309

Foja 118 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO OPERACIONAL	CT	E	MD	A	
	✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o más ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la diligencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de solicitud de Registro mercantil ✓ Registro mercantil ✓ Garantías corporales (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia o los del decreto departamental 000017 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total; E: Eliminación; MD: Microfilmación y Digitalización; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE REFERENCIA DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300						Págs 167 de 174		
CÓDIGO	NOMBRES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Actos de aprobación de proyectos no previos. (Si aplica) ✓ Acto de segunda fase de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cheques de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acto de tercera fase de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de notificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Convenio de Publicación del Acta de Liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Muestra Cuantitativa ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNSPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Constancia de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firmas Responsables

Firmas Responsables

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0000

Página 196 de 174

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Conclusiones de Selección de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de selección) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se deniega la apertura continúa el proceso; de revocarla, se deniega allí, al contrato o se termina) ✓ Acto de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulada. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la sustancia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la sustancia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas.							

CONVENCIONES: ☒ Búle ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: AREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 3208

Página 188 de 274

CÓDIGO	NOMBRE - DESCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
	económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación y de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto sufragado público de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta válida cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la sufragado de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Resumen de respuesta contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se contiene la declaración de desierto termina el proceso; de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro Mercantil ✓ Registro mercantil ✓ Garantías recibidas (Si aplica) ✓ Acto de protección de las garantías (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Base ☐ Subselección ☒ Tipo Documental

CT: Generación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6306

Página 140 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO DIGITAL	CT	E	MD	S	
	✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Certificados de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Correspondencia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de resilio. (Si aplica) ✓ Actas de resilio parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica). ✓ Notificaciones al Control ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas: Imposición de penalidades, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Actas de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Actas de resilio final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificados de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Certificados de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Planeta Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6300

Página 181 de 178

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de venta del expediente Selección Administrativa de Menor Cuantía ✓ Licitado de bienes y servicios a edificar, consideraciones técnicas: códigos UNSPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de ingenieros hábiles, CONFE, H. Asambleas Opes, COMPEB, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Pliego definitivo con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Actuario de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativa denegando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura contra el proceso, de nóminas, se determina allí, el contenido a ser limitado) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE REFERENCIA DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8108						Hoja 193 de 174		
CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del Estado de intereses que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de ordenación de pliegos. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Soluciones de ejecución de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica) ✓ Ajustes a los pliegos técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de ajustes por el GPRD. ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Bateo ☐ Subvención ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

Página 103 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN Física				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (una cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se opone la declaración de desierto termina el proceso; de otro caso, se actualiza y continúa) ✓ Constancia de estado de adjudicación, del control en el sistema de información si de la cadena de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del control. ✓ Constancia de publicación del control en el SECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de diseño y aprobación de la programación de intervención ✓ Acta del primer tour de auditorías virtuales "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES							

CONSERVACIÓN: ☒ Bata - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Física - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8200

Página 184 de 174

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	E	
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de anulación. (Si aplica). ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de seguridad foto de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Notificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, exclusión. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de retiro final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documentos en copia del expediente <u>Subserie Admón. con Subserie Licitación</u> ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir, características técnicas: códigos UNZPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de garantías futuras, COMPIS, H Asambleas Dept. COMFLES, sin Hedenda. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - E: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ESQ

Página 189 de 174

CÓDIGO	MENSAJE, SUBMENSAJE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	E	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actos de Convocatoria Pública. ✓ Ficha Monitor (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria o Pliego Nacional o Pliego territorial (Si aplica con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si la continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aclaraciones (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Aclaraciones. ✓ Proyecto homologado. (Si aplica) ✓ Adjuntas a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de examen por el BPPM ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Ente ☐ Subente - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Mantenimiento y/o Digitalización - Z: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora, Área de Contratos y Suministro - 0300

Página 188 de 174

CÓDIGO	SÍMBOLO - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de parte del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia pública de parte del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuestas o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de muestra llevada para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de muestra llevada para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición (En caso de confirmación)							

CONVENCIONES: ☒ Carta - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8505

Página 137 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	documentos de carácter interno el proceso, de revocarse, se adjudica y continúe) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías públicas "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión. Actas de los foros de auditorías públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías públicas "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesión al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o intereses ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago							

OPORTUNIDAD: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6300							Hoja 188 de 174		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	NO	S		
6300.10.14	✓ Actos administrativos de selección, nombramiento, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (5a especie) ✓ Acta del primer foro de auditorías vitales. Puesto por la Transparencia o los del decreto departamental 0000077 de 2010. (5a especie) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (5a especie) ✓ Acta de rescate final (5a especie) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de aporte de seguridad, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <u>Contratación directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la urgencia justificada para superar las situaciones excepcionales relacionadas con respuesta a la continuidad del servicio, guerra exterior, perturbación interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia justificada para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a seguir: caracterización técnica, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adequaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inscripción) ✓ Estudio de precios, referencias o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insolvencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de aprobación de la modalidad de selección por contratación directa (5a especie) ✓ Oficio de emisión a cliente ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos	2	18					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o se termine se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentales en relación de la contratación directa entre Entidades estatales en cumplimiento a la norma: Decreto N° 00059 de 2018, Decreto N° 1810 de 2013, Artículo 78, Ley N° 1180 de 2007, Ley N° 1474 de 2011 Artículo 82, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación aquellos documentos que se encuentren en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se entregará finalmente el tiempo de retención los expedientes de 20 expedientes aplicando el método de muestra aleatoria y se entregará en donde los expedientes que evidencie una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por su naturaleza presenten temas mayor a los 40 días y. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de microfilm. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Quedando normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1497 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 892 de 2005. - Ley N° 37 de 1947 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 837 y 838) - Ley N° 60 de 1985.
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental							Firma Secretario General		
CT: Contratación Total - R: Retención - NO: No Retención por Digitalización - S: Selección							Firma Responsable		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - E00

Página 188 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pago, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías públicas "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VERTICALES ✓ Constancias de Reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de reconciliación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías públicas "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Medios de pago al Contratista ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro a terceros ✓ Ordenes de pago							

CONSERVACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8940

Página 129 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUMINISTROS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S		
8906.11 8906.11.01	✓ Matrices de acuerdo o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas. Imposición de penal pecuniaria; suspensión, interdicción o modificación unilateral, caducidad (5- aplica) ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (5- aplica) ✓ Acta de la recepción normal o anticipada del contrato (5- aplica) ✓ Acta de trabajo final (5- aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Compromiso de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Compromiso de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información a la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☒ CONVENIOS ☐ CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con emergencias a la continuidad del servicio, guerra exterior, contingencia interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades, políticas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los bienes afectados ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: productos básicos, alimentos, códigos UNESPC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de autorización de la modalidad de selección por contratación directa (5- aplica) ✓ Oficio de licitación y elegir ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia	2	18						Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se ingresa a control al tiempo de extensión en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Convenios de Asociaciones / Convenios con Entidades contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en retención de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 205, Ley N° 481 de 2003, Artículo 95, Decreto N° 000233 de 2008. La subserie puede desarrollar todo expediente de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades relacionadas de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta las especificaciones que emite una representación para la entidad en la cual son aquellos que por urgencia presentan convenios, mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será ingresada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soportes normativos para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2049 de 1960 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1967 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 90 de 1993

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Área Suministro General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

ORIGEN PRODUCTORA: AREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - B306

Hoja 171 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MMD	S	
	✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Conformidad de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de proyección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Ases de los foros de auditorías virtuales ya respondidas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Conformidad de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la oficina de controlista ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de resciso (Si aplica) ✓ Actas de resciso parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro a terceros							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MMD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - ES08

Página 178 de 178

CÓDIGO	NOMBRES - DESCRIPCIÓN Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
ES08.11.08	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multa; imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de evidencias (Actas "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certámenes de Publicación de Acta de liquidación en el GEDCOB ✓ Constancias de Reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la calidad de compra ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ✓ Acta administrativo que deviene la urgencia Manifiesto para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, convulsión interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o caso fortuito ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesto para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Anexo 2) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a correr el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Convencios Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la ejecución de los contratos con el fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 209, Ley Nº 489 de 1993 Artículo 8.85 y 107, Decreto Nº 000292 de 2016. La subserie puede disponer sobre el contenido de los expedientes aquellos documentos que se generan en cuenta el desarrollo de las actividades operativas de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por urgencia presentan detalles mayor a los 50 párrafos. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante el procedimiento de papeo selectivo. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buqueamiento normativo para los tiempos de retención: - Ley Nº 1437 de 2011. - Decreto Nº 2649 de 1993 - Ley Nº 652 de 2008. - Ley Nº 57 de 1987. - Ley Nº 1364 de 2013 - Decreto Nº 624 de 1992. - Estatuto tributario (en 432 y 434) - Ley Nº 80 de 1993.

CC@GobCol. ☐ Base ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 0300

Página 178 de 174

CÓDIGO	SERIES - NUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Actas de Pruebas Unitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancias de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de recepción de los garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Paso por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales, y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si es la clausura de contrato ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de Revivir (Si aplica) ✓ Actas de espello parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Paso por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro e facturas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 6100

Foja 174 de 174

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CATEGORIZACIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
6100.10 6100.10.05	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, suspensión, interpretación o modificación unilateral, reducciones (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría verbatim "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación norma o suspensión del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☒ Ineficacia ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3						Una vez que se cierre el expediente sobre su último asunto o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley 861 de 2005, Resolución N° 3874 de 2005. La subserie puede departales verbatim sustituido de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades principales de la entidad. Se deberá diligenciar el tiempo de retención una vez se realice de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos, su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quilinto normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 8406

Página 1 de 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
8406.02 8406.02.26	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencias ✓ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité Interno de Archivo contiene documentos de las reuniones llamadas en las actas por el cual son los acuerdos en la política de la gestión de documentos y aquellos estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000304 de 2016. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración tendiente de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2016 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Spelvinas manuscritas para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 045 de 2015
8406.02.38	☐ ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS ✓ Comunicaciones ✓ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Consejo Departamental de Archivos contiene documentos de las reuniones llamadas en las actas por el cual se reflejan las decisiones presentadas para la aprobación de los instrumentos archivísticos TRD y TRO, se informa al Archivo General de la Nación en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000303 de 2016. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración tendiente del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2016 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Spelvinas manuscritas para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 045 de 2015

Código(s) de identificación: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Física - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 6406

Página 2 de 7

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
6400.06 6400.06.01	☒ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS ✓ Copia de comunicaciones oficiales. ✓ Actas de planeación anual de consecutivo. ✓ Estado de números radicados enviados.	2	2		K			Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas son aquellos copias que conforman los registros consecutivos en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia a la que haga sus veces en cumplimiento a la norma Ley N° 584 de 2000 y al Acuerdo ORD de 2001 Artículo 11. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pliego recibido y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de preservación de los ITRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
6400.06.02	☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS ✓ Copia de comunicaciones oficiales. ✓ Actas de planeación anual de consecutivo. ✓ Estado de números radicados recibidos.	2	2		H			Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas son aquellos copias que conforman los registros consecutivos en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia a la que haga sus veces en cumplimiento a la norma Ley N° 584 de 2000 y al Acuerdo ORD de 2001 Artículo 10. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pliego recibido y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de preservación de los ITRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - A: Actualización

Para Su Señoría General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - BAO

Página 3 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEFINICIÓN FINAL				ACCIÓN
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
8400.18 8400.18.00	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3					X
8400.18 8400.18.01	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ BANCOS TECNOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES ☒ Banca Tecnológica de series y subseries documentales ☒ Listado general	3	7	X				

Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).
 Los subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la Ley N° 951 de 2005, Resolución N° 0874 de 2000.
 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad.
 Se entregará finalizado el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión producidos de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad.
 Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.
 La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.
 Los responsables que hacen este procedimiento en el Área de la Sección productora y el jefe de archivo.
 Sustento normativo para los tiempos de retención
 - Ley N° 1437 de 2011

Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).
 Los subseries Bancos (tecnológicos) de series y subseries documentales es un instrumento archivístico que contiene información de la dinámica de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones, en cumplimiento a la Ley N° 954 de 2000 (Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8).
 La subserie se conserva de forma permanente el que produce del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 000 de 2016 del AGN.
 Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.
 Sustento normativo para los tiempos de retención
 - Decreto 1221 de 1998
 - Circular 05 de 2011
 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - Sano

Página 4 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
8400.19.03	☐ CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ☒ Cuadro de clasificación documental.	3	7	K				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie cuadros de clasificación documental es un instrumento archivístico que reflejan la partición de la documentación que produce la entidad por medio de secciones, subsecciones, series y subseries en cumplimiento a la norma Ley N° 394 de 2000 Acuerdo 027 de 2005 Artículo 1, Acuerdo 5 de 2014 Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.7.5.8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por presentar valor secundario de tipo investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena norma para los tiempos de retención. Decreto 1222 de 1988. Circular 95 de 2011. Circular Conjunta N° 010 de 2016.
8400.19.03	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL ☒ Inventario documental.	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie inventarios documentales de archivo central es un instrumento archivístico que refleja información referente al control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o sustratos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central en cumplimiento a la norma Ley N° 394 de 2000 Acuerdo 02 de 2002, Acuerdo 027 de 2004, Artículo 1 Decreto N° 1080 2015 Artículo 2.8.3.5.8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por presentar valor secundario de tipo investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena norma para los tiempos de retención. Decreto 1222 de 1988. Circular 95 de 2011. Circular Conjunta N° 010 de 2016.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT, Conservación Temporal - E Eliminación - MD, Modernización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - M09

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DETERMINACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0000.10.04	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Inventario documental de archivo de gestión conserva documentos que reflejan y relacionan los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera actual y precisa los series o sucesos de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 584 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Artículo 1. Decreto IF 1000 de 2015. Artículo 7.6.7.5.6 La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de preservación en el Archivo Central, el responsable de la administración hará el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pedido mensual y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los TRD. Referencia normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
0000.10.06	☐ PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PIRAR ☒ Plan Institucional de Archivo - PINAR	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes institucionales de archivo - PIRAR es un instrumento archivístico que se plasma en la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad en cumplimiento a la norma: Decreto N° 2808 de 2012. Acuerdo 009 de 2002. Acuerdo 042 de 2002. Ley N° 584 de 2000. Artículo 21.22.23 y 24. La subserie es conservada de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración además de ser apoyo para el desarrollo de las actividades especiales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico según lo establecido en el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Referencia normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1969. - Circular 26 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - BAO

Hoja 9 de 9

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
BA09.18.06	☐ PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD ☒ Comunicaciones ☒ Informes ☒ Programas ☒ Cronogramas ☒ Instrucciones ☒ Inventarios ☒ Libros de asistencia	2	5	2				Una vez que se cierre el expediente con su último folio o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie programas de gestión documental - PGD es un instrumento archivístico que contiene información que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, series, organización, transacciones y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o optimización de la tractabilidad de la información producida en las diversas etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, planes actividades para aplicadas en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos en cumplimiento a la norma. Decreto N° 2809 de 2012. Acuerdo 038 de 2002. Acuerdo 042 de 2002. Artículo 21.27.23 Ley N° 384 de 2000. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo desarrollado por el desarrollo de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 005 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sistema normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
BA09.18.07	☐ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD ☒ Tablas de retención documental ☒ Acto administrativo de aprobación de las TRD ☒ Comunicaciones oficiales - voluntad de consolidación ☒ Conceptos Técnicos ☒ Actas de mesa de trabajo ☒ Actas de Proceso Evaluador de documentos ☒ Acta Comité Evaluador de documentos ☒ Certificado consolidación de TRD. ☒ Metodología de implementación. ☒ Registro de publicación ☒ Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	3	7	2				Una vez que se cierre el expediente con su último folio o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años) La subserie tablas de retención documental - TRD es un instrumento archivístico que contiene información de las Agrupación Documental de la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y gestión de consolidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 384 de 2000. Decreto N° 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.3. Acuerdo 004 de 2013. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo desarrollado por el desarrollo de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 005 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sistema normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 36 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIONA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - BAO

Página 7 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	E	
0000.10.01	☐ TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD / Subseries: FUND / Cuadros de clasificación / Tablas de Valoración Documental	3	7	1				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a partir los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie tablas de valoración documental - TVD es un instrumento archivístico que contiene información de las agrupación documental en la que se conservarán los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de conservación de las tablas de Valoración Documental de la entidad, en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000, Decreto N° 1000 de 2015, Artículo 2 y 2.5.6. Acuerdo 004 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, según lo desarrollado por el subgrupo de tipo investigativo e histórico según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Subserie documental para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
0000.20 0000.20.01	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN / Plan Indicativo / Presupuestos	3	0		K			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a partir los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones expedidas para la gestión y control de áreas que priorizan los indicadores más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 9. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se archiva ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por partes sucesivas y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los TRD. Subserie normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 1 de 2

OPCIÓN PRODUCTORA: ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO - 0000

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSÍMBOLO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0000.02 0000.02.01	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO / Comunicaciones / Actas	2	2		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie actas de entrega de elementos de consumo contiene los registros diligenciados por aquellos insumos que son requeridos por los órganos productores para desempeñar aquellos funciones de la gestión administrativa de la entidad en cumplimiento a la Ley N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se desarrolla en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se eliminará porque obedece a ordenes o diligenciamiento de entrega de elementos de consumo en la entidad. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de preservación en el Archivo Central, el responsable de la administración será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por planta mecánica y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los TPD. Resolución administrativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
0000.10 0000.10.00	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN / Comunicaciones / Informes	2	2				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la Ley N° 809 de 2005, Resolución N° 3474 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad. Se eliminará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de planta mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CÓDIGO REGIONAL: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO - 0004

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		ORGANIZACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTINTO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0000.30 0000.30.01	☒ INVENTARIOS ☐ INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS ✓ Relación de bienes, equipos, elementos devolutivos ✓ Actas ✓ Resoluciones ✓ Constancia de per y salvo ✓ Comunicaciones	2	3		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se ingresa a control los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie inventarios de activos fijos y devolutivos contiene documentos que reflejan la relación de los bienes adquiridos de la entidad en cumplimiento a la norma Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.9.2.2.5, Ley N° 734 de 2002 Artículo 34 de Ley N° 1437 de 2011, Código Contable Administrativo. La Subserie no desarrolla valores recurrentes ya que únicamente se desarrolla en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez ingresados al tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preparación de los TRD. Quedando manuscrito para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
0000.30 0000.30.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan Indicativo ✓ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se ingresa a control los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones expedidas para la gestión y control de tareas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2462 de 2012, Artículo 6. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de los sub-objetos relacionados de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez vencido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preparación de los TRD. Quedando manuscrito para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1989. - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

ORDEN PRODUCTORA: FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÚBLICAS TERRITORIALES - FPD

Página 1 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
3000.10	HISTORIA LABORAL ✓ Historia laboral como educador ✓ Salidas de constancia por el tiempo de pensión ✓ Conceptos jurídicos ✓ Acto administrativo de reconocimiento de la pensión ✓ Acto administrativo de notificación ✓ Recursos de reposición, Apelación y Queja ✓ Respuesta a recursos de reposición, Apelación y Queja ✓ Comunicaciones sobre cuotas partes pensionales ✓ Comunicaciones ✓ Correspondencia sobre partes pensionales ✓ Comprobantes de pago ✓ Auxilios funerarios Partes Pensionales ✓ Certificado de Tiempo ✓ Liquidación de la prima ✓ Reconocimiento del bono ✓ Resoluciones ✓ Comunicaciones Cuentas Partes Pensionales ✓ Certificado de Tiempo ✓ Resoluciones ✓ Cuenta de colono ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal Reconocimiento de Pensiones, Sustituciones, Indemnizaciones Sustitutas y Substituciones ✓ Comunicaciones ✓ Conceptos Jurídicos ✓ Resoluciones ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Acto Administrativo	7	0				X	Una vez que se cierre el expediente con su último estado, se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La serie Historia Laboral son documentos que contienen información de aquellos procesos que se adelanta para el bono pensional, cuotas partes pensional, Reconocimiento de pensiones, sustituciones, indemnizaciones sustitutas y liquidaciones en cumplimiento a la Ley N° 100 de 1993, Ley N° 1065 de 2006 Decreto N° 1730 de 2001, Decreto N° 4540 de 2006. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y culminado su proceso pensional se procederá a unificar el expediente original para futuras consultas. Aquellos que estén en el archivo central.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación por Digitalización - B: Boleadora

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÚBLICAS TERRITORIALES - FPD

Página 2 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
0000.10 0000.10.01	✓ Certificado de Boleto (BI físico) ✓ Declaración sobre ✓ Certificado de Tiempo (SA físico) ☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el buen manejo, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a lo normado: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 110 y 170, Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo diario e integral de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad, según se establece en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGA. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Decreto 1212 de 1988. Circular 38 de 2011. Circular Conjunta N° 014 de 2015.
0000.10.02	☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas y áreas en cumplimiento a lo normado: Ley N° 85 de 2005, Resolución N° 3874 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades regionales de la entidad. Se deberá finalizar en el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papado mecánico. Los documentos que hayan sido procesados en el AFE de la Sección productora y el jefe de archivo. Decreto 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FONDO DEPARTAMENTAL DE PERSONAS PÚBLICAS TERRITORIALES - 000

VERSIÓN: 02

Página 3 de 3

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	II	RD	S		
0000.21	☒ NORMAS ☒ Novedades ☒ Resoluciones ☒ Litteras ☒ Regado de función	4	4					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se archiva y cede el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Normas contiene documentos de carácter Administrativo, Legal y Contable, con documentos que hacen referencia al periodo de los diferentes modificaciones constitucionales, documentos legales, judiciales y voluntarios que tiene efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina en cumplimiento a las normas. Decreto N° Ley N° 2943 de 1950, Capítulos III y IV. Ley N° 50 de 1950, Artículo 24. Ley N° 100 de 1993, Artículos 203 y 207. Decreto N° 606 de 1998, Artículos 28, 70, 79 y 84. Decreto N° 1408 de 1998, Artículos 5, 7 y 10 y 24. Decreto N° 1918 de 2002, Decreto N° 728 de 2008. Decreto N° 780 de 2018. La subserie puede demostrar valor documental de tipo investigativo a materias que contiene en relación de todos los pagos realizados mensualmente. En atención al tiempo de retención una muestra de 75 expedientes aplicando al estado de nuestro sistema y teniendo en cuenta aquellos documentos que reflejan acciones documentales, liquidaciones. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de residuos. Los responsables que harán este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Referente normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1457 de 2011, - Decreto N° 2849 de 1983 - Ley N° 552 de 2005. - Ley N° 87 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012.
0000.26 0000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan Indicativo ☒ Presupuesto	3	0			1			Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se archiva y cede el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones anuales para la gestión y control de tareas que prioriza las instituciones, más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma. Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74. Ley N° 852 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 4. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de ser soporte para el desarrollo de las actividades económicas de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conservará en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pila de residuos y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de conservación de los TRO. Referente normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1223 de 1988 - Circular 06 de 2011 - Circular Conjunta N° 013 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ASILA PQRS - 8780

Página 1 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
8709.18 8709.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejen la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma Ley N° 851 de 2005 Resolución N° 9014 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades normales de la entidad. Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los reportes que hacen este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quedaran normativos para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011
8709.18.14	☐ INFORMES PQRS ☒ Solicitudes ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes PQRS contiene documentos de carácter administrativo, son documentos donde se reflejan las acciones a tiempo de respuesta a los Petitorios, Quejas, Reclamos y Sugerencias que presenta la ciudadanía para cualquier requerimiento en cumplimiento a la norma Decreto N° 2641 de 2012, Decreto N° 1090 de 2018 Artículo 247.2.5 Ley N° 1474 de 2011, Artículo 79 Ley N° 1755 de 2018. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo o histórico, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades normales de la entidad. Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos informes que reflejen las mejores prácticas de respuesta de cada oficina o grupo de trabajo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los reportes que hacen este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quedaran normativos para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA PORS - 3708

Página 2 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
3700 34 3700 34.14	☒ PLANES ☐ PLANES DE MEJORAMIENTO / Comunicaciones / Plan de mejoramiento / Acciones correctivas y/o preventivas	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se debe a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias orientadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifiquen en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2016, Ley N° 1442 de 2012, Decreto N° 1075 de 2016, Especificación Ley N° 872 de 2003, MECI 1000 de 2014, MDI 22 1000-2006. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor agregado de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el Numeral 3 de la Circular Externa 005 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Quedando normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1227 de 1998. -Circular 30 de 2011 -Circular Conjunta N° 013 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - / Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 0000

Página 1 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0000.10 0000.10.05	■ HISTORIALES ☐ HISTORIALES DE VEHÍCULOS ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Tapes de propiedad ✓ Formularios de pago de impuestos ✓ Scot ✓ Revisiones técnicas mecánicas ✓ Rentas/tales por servicios o pólizas ✓ Plan de mantenimiento de cada vehículo ✓ Acta administrativo de baja del vehículo	2	2				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se imprime y contra el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Historiales de Vehículos contiene documentos de carácter legal, Administrativo o Jurídico, los documentos son iguales en forma de inscripción y matriculas en matrículas de varios países de tránsito al exterior en cumplimiento a las normas, Resolución 1583 de 2014 (Decreto 814 1908 de 2013). La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico de aquellos documentos que se conserven en cuanto como representación de los cambios administrativos del departamento. Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que han presentado diversas incidencias en accidentes de tránsito y/o hurtos en el departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de grado limitado. Los responsables que harán este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Reglamento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2013
0000.10 0000.10.06	■ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	2				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se imprime y contra el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma, Ley N° 951 de 2005 Resolución N° 3674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se conserven en cuanto al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de grado limitado. Los responsables que harán este procedimiento se el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Reglamento normativo para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total; E: Eliminación; MD: Microfilmación y/o Digitalización; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - MAG

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIES - CLASIFICACIÓN Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				FUNDAMENTACIÓN
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0000.36 0000.36.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan indicativo ☒ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se copia y control los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones, aprobadas para la gestión y control de áreas que priorizan las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 14. Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración regional de su aporte para el desarrollo de las actividades referentes de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2010 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, al momento de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por póliza específica y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de las TRO. Referencia normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1985. -Circular 30 de 2011. -Circular Conjunta N° 010 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT Conservación Total - E, Eliminación - MD: Modernización y Organización - S, Seriedad

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN-02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 9000

Hoja 1 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	B	MD	S	
9000.01 9000.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al compareciente ✓ Sucesión de comparecientes ✓ Alegatos ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Fallo en primera instancia ✓ Impugnación ✓ Fallo en segunda instancia (Si aplica) ✓ Acto administrativo que entienda el cumplimiento del fallo	8	12				X	Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o inacción de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia, 1951, Artículo 86, Decreto N° 2591 de 1941, Decreto N° 306 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede disminuir el valor secundario de tipo etnohistórico. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se comienza finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de Muestreo aleatorio y tomando en cuenta los expedientes que evidencian hitos de la ciudad Norte a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preda masiva. Los responsables que brinden este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Acuerdo administrativo para los tiempos de retención. - Ley N° 57 de 1957 - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1584 de 2012.
9000.02 9000.02.30	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE CONSEJO CULTURALES ✓ Comunicaciones ✓ Labores de asistencia ✓ Actas	2	8	X				Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Consejos Culturales contiene documentos de las reuniones tomadas en los actos a cual contiene información de las acciones y los resultados de la implementación de planes, programas y la participación con la comunidad del departamento en cumplimiento a la norma Decreto N° 018 de 2009, Artículo 20. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las comunidades más urbanas de la Entidad, además por demostrar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplenso normativo para los tiempos de retención. - Decreto 1277 de 1946 - Decreto 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - I: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTOR: SECRETARÍA DE CULTURA - 3009

Hoja 2 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
3000.02.31	☐ ACTAS DE CONSEJO DE CINEMATOGRAFIA ☒ Comunicaciones ☒ Listado de asistencias ☒ Actas	2	8	A				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o acta de cierre o cuando los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de consejo de cinematografía contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas por el cual se reflejan las demás actividades relacionadas con el acceso de sector cinematográfico a los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico del departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 357 de 1997, Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.3.1.20. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplenlo normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 014 de 2015
3000.02.34	☐ ACTAS DE CONSEJO DE PATRIMONIO CULTURAL ☒ Comunicaciones ☒ Listado de asistencias ☒ Actas	2	8	A				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o acta de cierre o cuando los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de consejo de patrimonio cultural contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas se reflejan las decisiones y mecanismos que se han aplicado para la salvaguarda, protección, sostenibilidad, divulgación y estímulo para los bienes que son declarados como bienes de interés cultural en el caso de bienes materiales y para los monumentos, incluidos en el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 1460 de 2008, Decreto N° 1000 de 2015, Artículo 2.3.1.3. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplenlo normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 9802

Hoja 3 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
9802.02.36	☐ ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA ☒ Comunicaciones ☒ Usados de asignación ☒ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se pasará a contar la tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). En subseries actas de consejo departamental de cultura como documentos de las reuniones formales en las actas se reflejan decisiones de asesorar la formulación de políticas para la promoción de una política de consolidación y la ejecución de los proyectos, planes, programas y actividades relacionadas con la preservación, la protección, la conservación, la rehabilitación, la divulgación y la promoción del patrimonio cultural, artístico, inmaterial y arqueológico del Departamento Norte de Santander en cumplimiento a la norma: Ordenanza N° 018 de 2011 Decreto N° 1040 de 2015 Artículo 288 1.1. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de desarrollar valor secundario de tipo cultural y científico según lo establecido en el Manual de la Circular Enema 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será llevada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Decreto 1222 de 1986. Circular 35 de 2011 Circular Conjunta N° 018 de 2015
9802.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar la tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derechos de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, nominativo y técnico. Entre otros contiene documentos que permiten conocer al fondo de los Derechos de Petición (Solicitudes, Votos, o Solicitudes Especiales) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivo de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o resolver sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 23, Ley N° 1755 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo científico aquellos documentos que se tienen en cuenta al desarrollo de las actividades manuales de la entidad. Se conserva finalizado el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes conformando el material de muestra sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no se accionada será eliminada mediante método de presión mecánica. Una responsable que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Decreto normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1477 de 2011 - Decreto N° 2645 de 1993. - Ley N° 852 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1988 - Estatuto tributario (art. 672 y 678) - Ley N° 82 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

(C) Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 2009

Página 4 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	DD	S	
9000.18 9000.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	5	X					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes a entidades de estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 278, Ley N° 734 de 2007. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades museales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del ANM. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1272 de 1996 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° CIA de 2015
9000.14.00	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	2					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones adguetes al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 951 de 2006, Resolución N° 5674 de 2006. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tienen en cuenta al desarrollo de las actividades museológicas de la entidad. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes, aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie, ☐ Subserie, ☐ Tipo documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modificación no Digitalización - S: Seleccionar

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 0000

Foja 5 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
0000.19 0000.19.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (2 años). La subserie inventarios documentales de Archivo de Gestión contiene documentos que reflejan y relacionan los documentos producidos en el instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el Archivo de Gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma Ley N° 594 de 2000 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 027 de 2000 Artículo 1 Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.c.5.8 La Subserie no desarrolla valores preservativos ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al Archivo Central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por cedido mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1417 de 2011
0000.26 0000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleadas para la gestión y control de tareas que promueve las actividades más importantes para cumplir con los objetivos y metas programadas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011 Artículo 74 Ley N° 152 de 1994 Decreto N° 2462 de 2012 Artículo 8 La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico o intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades esenciales de la Entidad según lo establecido en el Número 5 de la Circular Externa 001 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por cedido mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1722 de 1990 - Circular 26 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ; ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y Digitalización - S: Selección

Firma Técnico(a) General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 9908

Hoja 6 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9090.26.06	☐ PLANES DE AQUITORIA ☒ Comunicaciones ☒ Informes ☒ Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o minuta se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) Los subseries planes de auditoria contienen documentos en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Programa Anual de Auditorias en cumplimiento a la norma Ley N° 81 de 1990 ISU 18011 / 2011 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Guadante normativo para los tiempos de retención -Decreto 1222 de 1988 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
9090.26.15	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Comunicaciones ☒ Contratos ☒ Plan de mejoramiento ☒ Acciones correctivas y/o preventivas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o minuta se inicia a contar los tiempos de retención en el Archivo de gestión (2 años) Las subseries planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias emprendidas u subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2015, Ley N° 1562 de 2012, Decreto N° 1075 de 2015, Educación Ley N° 872 de 2003, AGC 1006 de 2014, AGT 1006-2020 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Guadante normativo para los tiempos de retención -Decreto 1222 de 1988 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 9806

Hoja 7 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9000.02	■ RESOLUCIONES ✓ Favorables	2	5	A				Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o trámite se evaluará cuáles los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Las series (Resoluciones) tendrán documentos que reflejen información de los que reflejen la toma de decisiones, detalles de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleje el destino, en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Capítulo IV del Decreto N° 1960 de 1973 y el Decreto N° 1222 de 1986, Ley N° 1432 de 2011, Código Constitucional Administrativo. La categoría se conserva de forma permanente el su producto del trabajo ético e intelectual de la administración, además de cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Grupos Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Código 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES ■ Serie - □ Subserie - < Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGINA PRODUCTORA, AREA DE GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - WUD

Hoja 1 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIO	S	
9308.10 9308.10.93	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE CONSULTA <u>Contratación Directa</u> - Acta administrativo que declara la urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con servicios a la comunidad del servicio, guerra exterior, calamidad natural, emergencia económica, social, ecológica, calamidades políticas, fuerza mayor o caso fortuito - Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas - Lista de bienes y servicios a adquirir, caracterizarlos, técnicos, códigos UNSPSC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el RPD (Inversión) - Estudio de precios históricos o de Mercado - Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad - Oficio de solicitud de asignación de personal - Certificado de independencia de personal - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) - Oficio de invitación y cerrar - Documento de presentación de la oferta - Certificado de idoneidad y experiencia - Informe de cumplimiento de requisitos - Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Convocatoria de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Convocatoria de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista - Registro presupuestal - Garantías exigidas (Si aplica). - Acta de recepción de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor (Si aplica)	2	15				X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión (2 años). La Subserie Contratos de consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, técnico, contable, relacionado a la celebración y compra de bienes o servicios en cumplimiento a la Ley N° 80 de 1992 Artículo 85, Decreto N° 1002/92 de 2016 Decreto N° 0748 de 2017, Artículo 2.7.5.2.4 La subserie puede documentar valores secundarios de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en ejecución Se establece finalmente el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que guarden registro de un bien mueble o inmueble, a todo grupo que contenga mayor tiempo Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será enviada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de destrucción mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Normativa normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2845 de 1993 - Ley N° 862 de 2003 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estaduto Tributario (arts 632 y 638) - Ley N° 85 de 1993

CONSTRUCCIÓN 93. ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Presupuesto

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

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

Foja 2 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Continúa de publicación de los informes de inventario o supervisión, actos de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cambios de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adquisiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el subcontrato ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Órdenes de pago ✓ Registro de ejecución de pago ✓ Actas administrativas de aclaraciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación nominal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de liquidado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Documento de cierre del representante							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 5360

Hoja 3 de 22

CÓDIGO	GRUPOS - SUBGRUPOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
8300-10-04	☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación Pública</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la comunidad del territorio: guerra exterior, emergencia militar, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios Máximos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Libro de utilidad de adquisición de personal ✓ Certificado de inscripción de persona ✓ Retiro de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Ilustración de participación de la comunidad de acuerdo por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Firma técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el TIO CDP, del proyecto de pliego o subsección pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el TIO CDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) <td>2</td> <td>18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). En Subsección Contratos de Compraventa, contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a la normas, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.7.6.2, Decreto N° 050202 de 2016. La subsección puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y eliminando en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por cantidad presenten contratos mayores a los 20 \$MMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de documentos. Los responsables que tuvieran este procedimiento son el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Suplemento normativo para los tiempos de retención:</u> - Ley N° 1407 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1990 </td>	2	18					X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). En Subsección Contratos de Compraventa, contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a la normas, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.7.6.2, Decreto N° 050202 de 2016. La subsección puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y eliminando en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por cantidad presenten contratos mayores a los 20 \$MMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de documentos. Los responsables que tuvieran este procedimiento son el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Suplemento normativo para los tiempos de retención:</u> - Ley N° 1407 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1990

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documento

Firma Sucesor(a) General

Firma Responsable

CI: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Copiación - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

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

Hoja 4 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de monitoreo o supervisión, actas de los foros de audiencias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la última de monitoreo ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de resarcimiento o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de sobre o faltas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resarcimiento (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de cierre del contrato en el sistema de información si de la última de monitoreo ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Serpoco

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, AREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 3380

Página 5 de 22

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<u>Selección Anticipada de Mínima Cuanta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, parámetros técnicos, códigos UNICEP ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPM (recurso) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina si la continúa o se termina) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina si la continúa o se termina) ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

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

Hoja 4 de 23

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

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 7 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	declaración de deslenguaje y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de deslenguaje) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de deslenguaje (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo de deslenguaje al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de deslenguaje termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Contrato jurídico de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SI LOG ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías values "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, actas de los foros de auditorías values y/o respuestas a los AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de registro en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de cumplimiento (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de registro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías values "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

CONVENCIONES ☒ Sono ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Fide - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 02

CEFINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - ECH

Hasta el día 29

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de rubro o balance ✓ Ordenes de pago ✓ Reservas de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal económica, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tener fe de auditoría visado "Pacto por la Transparencia a las de dentro" departamento (20097 de 2017) (Si aplica) ✓ Acta de terminación mensual o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el N.º 2004 ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
3300.10.10	CONTRATOS DE OBRA <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las Situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, minimización o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización, tamaño, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio y Acuerdo de Compraventa y Fijación de Precio ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica)	2	15				X	Una vez que se cierre el expediente con su último anexo o trámite su nueva copia el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los Subseries Contratos de Obra contiene documentos de carácter técnico administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se elabora para el seguimiento de la infraestructura del departamento y simultáneamente dando cumplimiento a los numerales Ley N° 80 de 1993, Artículo 30, Decreto N° 2734 de 2012 La subserie puede documentar valor agregado de la investigación y para demostrar los diferentes niveles de aquellas normadas de mayor calidad Se elaborará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que exhiben una representatividad para la entidad en lo cual son aquellas que por amplitud presentan contenidos mayor a los 50 S.M.D. / Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de alado mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena documentación para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2642 de 1985 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Decreto N° 620 y 621 - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

CT - Conservación Temporal - C - Eliminación - MD - Mantenimiento y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9309

Hoja 9 de 29

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIO	S	
	✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Procesos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Conformación de publicación en el SFCOM del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Acta de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y los derechos departamental 00097 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Conformación de publicación de los informes de intervenciones a supervisar, actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Conformación de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la compra de mercancías ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y los derechos departamental 00097 de 2017" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MIO: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9290

Hoja 10 de 23

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Resoluto de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas; Imposición de penal pecuniaria, suspensión, interdicción o modificación unilateral de condiciones (Si aplica) ✓ Acta del sector libre de quiebras, visibles "Banco por la Transparencia y los del decto. departamental 000027 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de ratificación norma o anexo del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Archivo Central</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir; características técnicas: códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Estudio de precios Plazamiento de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones, Pliegos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9390

Hoja 11 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	tercionales (Si cumple con los requisitos de imitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de imitación a Myyimes Nacionales o Myyimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin imitación a Myyimes Nacionales o Myyimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin imitación a Myyimes Nacionales o Myyimes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desallendo o recurso de reposición (Si se confirma o desallendo continúa el proceso de reposición, se determina si el acto continúa o se termina) ✓ Acta de sala de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de sala de obra ✓ Acta de audiencia de desallendo de pliegos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de desallendo de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del comité evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

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

Página 12 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MED	S	
	✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de licencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados y con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes, o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de adjudicación de adjudicación o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado de contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de adelanto y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer ítem de auditorías vitales. (Acto por la independencia o fin del contrato departamental 060087 de 2010) (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Constancia Final - E: Eliminación - MED: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9360

Página 13 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los términos de referencia u suspensión, actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la compra de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de multa parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las de decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Auditorías al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Licitación de obra o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Facturas de liquidación de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación interpretativa o modificación contractual, nulidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y las de decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SFCOD ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la compra de comercio ✓ Documento de Cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

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

Página 14 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	S	
9300.10.11	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Obra</u> - Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con intervenciones a la continuidad del servicio, guerra urbana, comunidades étnicas, emergencias económicas, sociales, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza irresistible. - Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. - Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNEPSC. - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones. - Certificado de inclusión en el Plan de contratación. - Certificado de inscripción en el RPP N (Inventarios). - Estado de precios Históricos o de Mercado. - Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. - Oficio de solicitud de asignación de personal. - Certificado de Insuficiencia de personal. - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica). - Oficio de invitación a ofertar. - Documento de presentación de la Oferta. - Certificado de idoneidad y experiencia. - Informe de cumplimiento de requisitos. - Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). - Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). - Resolución de publicación en el SICOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. - Resolución de publicación de contrato en el SICOP. - Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantías exigidas (Si aplica). - Acta de prestación de las garantías (Si aplica). - Designación de interventor (Si aplica). <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o término se usará a contar el tiempo de conservación en el archivo de gestión (2 años) Los Sistemas Centrales de Producción de Servicios contienen documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993, Artículo 12, Ley N° 1151 de 2010, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede cumplir valor secundario de la integridad de los diferentes cargos que se desempeñan las competencias respondiendo de la entidad. Se evaluará fijando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestras sistemáticas y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son aquellas que por cantidad presentan contratos mayores a los \$5.000.000. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 57 de 1993 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 874 de 1989 - Decreto N° 1073 y 634 - Ley N° 80 de 1993 </td>	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o término se usará a contar el tiempo de conservación en el archivo de gestión (2 años) Los Sistemas Centrales de Producción de Servicios contienen documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993, Artículo 12, Ley N° 1151 de 2010, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede cumplir valor secundario de la integridad de los diferentes cargos que se desempeñan las competencias respondiendo de la entidad. Se evaluará fijando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestras sistemáticas y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son aquellas que por cantidad presentan contratos mayores a los \$5.000.000. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 57 de 1993 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 874 de 1989 - Decreto N° 1073 y 634 - Ley N° 80 de 1993

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - RAD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

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

Página 15 de 23

CÓDIGO	FUENTES - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Foco por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Antes de los foros de audiencias visibles y/o repudiados a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Foco por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral de obra (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visibles "Foco por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Sí/no - ☐ Sistema - 4 Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9306

Foja 18 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
B300.10.13	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Selección Alameda de Monte Comedje</u> ✓ Título de licitación y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Censo de precios históricos de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del riesgo ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Compilado de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales) ✓ Constancia publicada pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de publicación) ✓ Acta administrativo discutiendo el recurso de reposición (Si se confirma apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina el fin, se continúan o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de suspensión de recepción de ofertas y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de suspensión de recepción de ofertas ✓ Solicitudes de retiradas de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documentos de invitación pública	2	15				X	Una vez que se cierre el expediente con su última suscripción o trámite se inicia a recibir el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subsección Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable son documentos que pertenecen a la administración de los diferentes bienes y servicios de carácter técnico, técnico uniforme para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007, Artículo 7, Apartado A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 368, Decreto N° 1512 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000212 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación aquellos documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía. Se evaluará eliminando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por actualidad presentan contratos mayor a los 20 bienes. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de tirado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución consultiva para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto básico (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Copiaciones Tótil - E: Filmación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

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

Hoja 17 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a los solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Propuesta reformulada. (Si aplica) ✓ Ajustes a los artículos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de firmas por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Firma de aceptación de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Remplazamiento informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas notificados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es notificado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documento

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: AREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Página 10 de 23

código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SIPLOX, del acta de la asamblea de adjudicación (u equivalente de decisión); y del acto administrativo de adjudicación o declaración de caducidad; ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de caducidad (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de caducidad termina el proceso de renovación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte del adjudicado, de control en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de principio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer libro de actas (ver artículo 1º del Decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, así como los libros de actas (ver artículo 1º del Decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de contractuales, de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo libro de actas (ver artículo 1º del Decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Extracción - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN . 02

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

Foja 19 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
9300.11	- Adicionales al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de cobro o boletines - Ordenes de pago - Recibos de ingreso o de pago - Actos administrativos de subcontratos, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, incorporación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) - Acta del primer tem de auditorías realizadas. (Párrafo por la Transparencia y las del decreto departamental 000007 de 2010) (Si aplica) - Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) - Acta de recepción final (Si aplica) - Acta de liquidación - Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP - Comprobación de reporte de resultado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Documento de cierre del expediente							
9300.11.01	CONVENIOS ☐ CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES - Acto administrativo que declare la urgencia manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la comunidad del terreno: guerra exterior, conmoción interior, emergencias económicas, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o JUBESOL - Plan de acción respecto de urgencia manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas - Uso de bienes y servicios alogados, comodatos, licencias, arrendamientos, UNESOL - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) - Estudio de precios históricos o de Mercado - Estudio y Plan de Conveniencia y Oportunidad - Oficio de solicitud de asignación de personal - Certificado de suficiencia de personal - Seguridad Económica Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	14				X	Una vez que se cierre el expediente con su última cuenta o anexo se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años) La subserie Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, con documentos en materia de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 355, Ley N° 489 de 1998, Artículo 95, Decreto N° 000252 de 2018. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellas documentos que se incluyan en cuanto al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se clasificará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y tripartito en cuanto los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son aquellas que por actualidad presentan convenios mayores a los 30 EMMV. Una vez clasificados su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación en selectividad será eliminada mediante método de pesado mecánico. Los reportes que surjan este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Supuesto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2049 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 524 de 1988. - Estado (Bulato con 632 y 636) - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

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

Página 20 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Resolución de justificación de la necesidad de inversión por contribución directa (si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o notificación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las ganancias. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" tras del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de inventario o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o representativas observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de administración de la carrera de compras ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" tras del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificación al Contrato							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

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

Hoja 24 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Admisión al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de entro o balance ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación (normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Conclusiones de Reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del superintendente							
9300 11.02	☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Acta demostrativa que declare la urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reestructuración de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, contractuales técnicos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Estudio de precios Históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insubordinación de personal ✓ Solicitud de Responsabilidad Presupuestal ✓ Certificado de Responsabilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de contratar por contratación directa (Si aplica)	2	16					Una vez que se cerró el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Convenios Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo legal, único, fidedigno y confiable, son documentos que evidencian la ejecución de dos unidades con el fin de cumplir con el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991, Artículos 209, Ley N° 468 de 1995 Artículo 6, 96 y 107, Decreto N° 000252 de 2018 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se generan en cuando al desarrollo de los archivos manuales de la entidad Se inicia el desarrollo el tiempo de retención una vez se da el fin de la ejecución del proceso de contratación y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son aquellas que por antigüedad presentan convenios mayor a los 30 años Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1434 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1967 - Ley N° 1564 de 2012 - Ley N° 80 de 1990 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Tributario art 612 y 636 - Ley N° 80 de 1990

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

VERSION: 02

Held 22 de 23

Figure 3. Recombination

1212

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

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

Hoja 23 de 23

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
9300 30	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de control o balance ✓ Órdenes de pago ✓ Facturas de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, suspensión de preferencias, limitación interpretación o modificación unilateral, cancelación (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia a las entidades descentralizadas 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de limitación, normal o antipoda del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de depósito de expediente del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
9300 30	■ PROYECTOS							
9300 30 02	☐ PROYECTOS CULTURAL ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades ✓ Flujo ✓ Conclusiones ✓ Presupuesto ✓ Contraprestación ✓ Cartilla de descripción en el banco de proyectos ✓ Informe ✓ Contrato ✓ Convenio ✓ Acta de liquidación	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o informe se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie proyectos culturales contiene documentos que reflejan atención de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los detalles y informes para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 397 de 1957, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente si son producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su importancia para el desarrollo de las actividades principales de la Entidad, además por demostrar el cumplimiento de los valores, principios e historia, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 004 de 2015 del ARH. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1272 de 1966. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA - 10000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
10000.01 10000.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda de tutela ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al comparente ✓ Solicitudes de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Designaciones ✓ Falta en primera instancia ✓ Impugnación ✓ Pruebas ✓ Falta en segunda instancia ✓ Acto administrativo que ordena el cumplimiento de fallo	5	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (5 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de recuperar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia: 1991 Artículo 86 Decreto N° 2581 de 1991 Decreto N° 305 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se actualiza finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian fallos de la entidad frente a la implementación Planeación y Programación dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será destruida mediante método de pulido mecánico. Los expedientes que fueran retirados para su procesamiento en el sede de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012.
10000.02 10000.02.03	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL ✓ Antecedentes presentados por el demandante ✓ Memorando ✓ Concepto de viabilidad ✓ Actas ✓ Informes semanales de comité	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité de Coordinación y Defensa Judicial contiene documentos de los expedientes presentados para determinar la procedencia de la acción de reputación, de una declaración, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 640 de 2001 Ley N° 1712 de 2009 Decreto N° 1068 de 2015 Decreto N° 1167 de 2016. La subserie se conserva de forma permanente a ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la memoria, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 060 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1272 de 1986 - Circular 15 de 2011 - Circular Conjunta N° 618 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA - 10300

Página 2 de 8

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
10000.07 10000.07.02	☒ CONCEPTOS ☐ CONCEPTOS JURÍDICOS ☒ Sentencia ☒ Concepto jurídico ☒ Respuesta ☒ Mensaje judicial de contraloría y/o contrarios ☒ Revisión de actos administrativos ☒ Concepto Técnico	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). En Subserie Conceptos Jurídicos contiene documentos de una exposición o recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones. Durante mesetas un concepto jurídico lo solicitan para tener un criterio de orientación frente a un tema o recibir una respuesta a una cuestión planteada frente a una prohibición o los peticiones para tener una decisión en cumplimiento a la norma: Ley N° 1437 de 2011, Artículo 13, 14, 15. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo como evidencias de la manera que la entidad aborda la solución de los diferentes esquemas (situación jurídica) presentando. Se cerrará finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian los temas más relevantes frente a la resolución, ordenamiento y aplicabilidad a los diferentes temas. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picaeo mecánico. Los responsables que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1887 - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012
10000.08 10000.08.02	☒ CONCILIACIONES ☐ CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ☒ Conceptos de mediación de conformidad al CPCJ. ☒ Actas	8	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). En Subserie Conciliaciones Extrajudiciales, contiene documentos relacionados la Defensa Jurídica de los procesos que se van consolidando al buen para para resolver sus problemas durante la gestión administrativa y de recursos de los que presentan en cumplimiento a la ley. Decreto N° 1710 de 2009. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo un suceso a las diferentes conciliaciones que se presenta en la gestión administrativa para los delincuentes y el buen para. Se cerrará finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian la mediación definitiva de conflictos, la forma y desarrollo de los convenios acordados, entre entidades y personas naturales. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picaeo mecánico. Los responsables que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: Ley N° 37 de 1887 - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA - 10003

Hoja 2 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
10000.14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ☒ Derecho de Petición ☒ Respuesta Derecho de Petición	3	7				X	Una vez que se corte el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, judicial, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permitan conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de regirer su intervención o mejorar sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus obligaciones en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 23, Ley N° 1734 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tienen en cuenta al desarrollo de las actividades propias de la entidad. Se realizará analizando el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo general, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el Jefe de Archivo. Guadante normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 462 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto Orgánico (art 632 y 638) - Ley N° 83 de 1990
10000.15	☒ HISTORIALES							
10000.15.02	☐ HISTORIALES DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA ☒ Comunicaciones ☒ Notificación ☒ Resoluciones ☒ Actas	2	5	X				La subserie Historiales de Reconocimiento de Personería Jurídica contiene documentos que reflejan información de la inscripción y confirmación de los interesados en obtener el reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro del departamento en cumplimiento a la norma Decreto 1529 de 1990, Decreto 2150 de 1995. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto de trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el Archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guadante normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1722 de 1986 - Circular 95 de 2011. - Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Comunicación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA - 0000

Foja 4 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	B	MID	S	
10000.19 10000.19.01	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ✓ Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 504 de 2000, Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 027 de 2006, Artículo 1, Decreto N° 1080 de 2015, Artículo 2 a 2.5.3. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará preservada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por el lado mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Documento de preservación de las TRD. Guía normativa para los tiempos de retención. - Ley N° 1407 de 2011
10000.20 10000.20.01	☒ PROCESOS JUDICIALES ☐ PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS ✓ Notificación ✓ Auto admisorio ✓ Demanda <u>Demanda por revisión de legalidad de actos administrativos</u> ✓ Acto administrativo o demandar ✓ Demanda ✓ Falso primer instancia ✓ Impugnación ✓ Falso en segunda instancia ✓ Concepto jurídico ✓ Demanda <u>Remisión de procesos administrativos de la defensa judicial del departamento</u> ✓ Comunicaciones	2	4	X				Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie procesos judiciales contiene documentos que reflejan información de la producción como resultado de actuaciones de representación de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona en defensa de sus derechos e intereses en cumplimiento a la norma: Ley N° 1584 de 2012, Ley N° 1407 de 2011, Ley N° 101 de 1987, Constitución Política de Colombia, Artículo 148. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según se establece en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986. - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA - 10000

Página 5 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
10000.30	<u>Proyecto copia preliminar</u>							
	✓ Proyecto de ordenanza							
	✓ Antecedentes							
	✓ Fello de primera instancia							
	✓ Impugnación							
	✓ Fello de segunda instancia							
	✓ Auto de archiva de investigación							
	✓ Notificación por comparendo							
	✓ Aviso							
	✓ Publicación							
10000.30	☒ PROYECTOS							
10000.30.11	☐ PROYECTOS DE ORDENANZA	2	8	X				
	✓ Exposición de motivos							
	✓ Proyecto de ordenanza							
	✓ Soledad							
	✓ Comunicaciones							

Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (7 años).

La subserie proyectos de ordenanza contiene documentos que reflejan información de los conceptos jurídicos emitidos para aquellos proyectos que son remitidos como la Asamblea Departamental directamente, el Despacho del (a) Gobernador(a) para su sanción y éste de forma paralela los remite a la Secretaría Jurídica para que realicen el estudio jurídico del Proyecto de Ordenanza que lo permita imprimirle la sanción al mismo en cumplimiento a la norma: Art. 305 numeral 5 de la Constitución Política de Colombia Decreto N° 1222 de 1996 Ley N° 1437 de 2011. Código Consorcio Administrativo.

La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su valor para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por resaltar el valor secundario de tipo cultural, histórico y científico según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.

Soporte alternativo para las muestras de retención:

Decreto 1222 de 1996
Circular 35 de 2011.
Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documento
GT. Conservación Total - E. Eliminación - MID. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN MONTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 11000

VERSIÓN: 02

Hoja 3 de 43

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DT	E	NO	
11000.01 11000.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ☒ Demanda ☒ Notificación ☒ Cédula de otorgación o comparendo ☒ Sentencia de nulidad ☒ Auto de casación ☒ Concesión ☒ Fianzas ☒ Comunicaciones ☒ Fallo en primera instancia ☒ Interposición ☒ Fallo en segunda instancia (si aplica) ☒ Bono administrativo que ordena el cumplimiento del tipo	1	1c			X	Una vez que se cierre el expediente con su último acto o cuando se abra a cambio al tiempo de retirarlo en el proceso de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela conserva los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es fuertemente por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia, 1991. Artículo 111 (Decreto N° 2581 de 1991. Decreto N° 300 de 1992 La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, judicial, fiscal, contable, administrativo y lectivo podrá descartarse por presentar un tipo de valor marginalizado. Una vez concluido su tiempo de retención en el sector central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se elaborará inventario al tiempo de recepción una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian datos de la entidad leída y la implementación Planes y Programas de la entidad. La documentación no seleccionada será eliminada mediante métodos de pulido-mecánico. Los responsables que realicen este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Soluciones normativas para las versiones de software: - Ley N° 27 de 1969 - Ley N° 427 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012
11000.10 11000.10.07	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE EMPRÉSTITO Subserie Documental ☒ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para suplen la situación de emergencia ocasionada por incendios a la comunidad de acuerdo, quinto exterior, construcción mayor emergencia subterránea, social, ecológica, culturalmente prioritaria, fuerza mayor o desastre ☒ Acto de acción específica de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ☒ Estado de guerra y servicios a guerra, comunicación telefónica, códigos UNISPEC ☒ Certificación de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ☒ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ☒ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ☒ Estado de guerra Históricas o de guerra ☒ Estado de guerra de guerra y guerra, comunicación telefónica, códigos UNISPEC ☒ Cédula de solicitud de asignación de personal	2	1b			X	Una vez que se cierre el expediente con su último acto o cuando se abra a cambio al tiempo de retirarlo en el proceso de gestión (2 años). La subserie Contratos de Empréstito conserva los documentos de carácter administrativo, legal, judicial, contable, relacionado al desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993 Artículo 11.14. 23 Ley N° 1150 de 2007. Artículo 7. Decreto N° 000282 de 2016. Decreto N° 1510 de 2013. Artículo 25. La subserie podrá descartarse por presentar un tipo de valor marginalizado de acuerdo a la categoría. Se elaborará inventario al tiempo de recepción una muestra de 6 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son expedidos que son expedidos por la entidad para la ley 70. Se elaborará una vez concluido su tiempo de retención en el sector central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante métodos de pulido-mecánico. Los responsables que realicen este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo.

COMENTARIOS: ☐ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental
CT: Contabilidad Total - E: Eliminación - MT: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE VALLE DEL CAUCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02 Hoja 5 de 43	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIO		S
	- Acta de remisión manual o sujeción del expediente (sólo aplica) - Acta de rectificación (Si aplica) - Acta de liquidación - Curatela de Fideicomiso del Acta de liquidación en el SECOP - Correspondencia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la carrera de comercio - Documentos de cierre del expediente Exclusión con Subserie - Listado de bienes y servicios a adquirir, conceptualización, memoria, memoria UNISUS - Exclusión de inclusión en el Plan Anual de adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inclusión en el BPNID (Inventariar) - Estado de precios Históricos o de Mercado - Acuerdo de vigencia, minuta, UNISUS, en sistemas Digitales, COMIPES, Mar Exclusión (Si aplica) - Estudio Técnico de Comercio y Competitividad - Actas del Sector - Proyecto de planes - Documento de Evaluación Pública - Expedientes Técnicos - Aviso de Convocatoria Pública - Aviso Nº 1 de licitación pública - Forma técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a contratar) - Correspondencia de prelación en el SECOP del proyecto de el pago, a inversión pública y demás documentos de la convocatoria - Disposición de pago, o inversión pública y demás documentos de la convocatoria - Resolución a los organismos - Exclusión de prelación en el SECOP de las resoluciones y las resoluciones - Aviso Nº 2 de licitación pública - Exclusión de licitación de la Convocatoria a Empresas Nacionales o Empresas Internacionales (Si cumple con los requisitos de licitación) - Resolución de licitación de licitación a Empresas Nacionales o Empresas Internacionales - Resolución de apertura (con o sin licitación a Empresas Nacionales o Empresas Internacionales)							

CT: Correo electrónico - E: Eliminación - MIO: Mantenimiento - S: Selección

Forma Documento: General

Forma Documento: General

CONVENCIONES: ☒ Eliminación - ☐ Retención - ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MIP Mantenimiento y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN MONTE DE SANTIA VOTER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 11060							Hoja 12 de 40		
Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND		S	
	Administración y ejecución de contrato ✓ Continuación de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de audiencias públicas y/o reuniones a los observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS PÚBLICAS ✓ Continuación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la información de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de todos los períodos de cumplimiento period (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de ejecución de procesos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de otorgamiento de medidas cautelares "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas de la Comisión ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de culpa o facturas ✓ Contornos de pago ✓ Realizos de liquidación de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imputación de penal personal, liquidación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Hecho por la Transparencia o no del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o participativo del contrato (Si aplica) ✓ Acta de renuncia final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Continuación de publicación del Acta de liquidación en el SICOOP ✓ Continuación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la información de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Entidad Pública ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, contrataciones (Monedas, códigos UNSPSC, ✓ Certificado de liquidación en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Continuación de publicación en el Plan de liquidación								
COMPLEMENTOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental							Firma Responsable		
CT Conservación Total - E Eliminación NAD Información y/o Digitalización - S Selección							Firma Secretario General		

COPIAS: ☒ Original - ☐ Copia - ☐ Tipo Documental
 CT Continuación Total - E Impresión - ADT Impresión y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

 Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE NARIÑO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 11040		Hoja 13 de 43			
Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT 1	OT 2
	✓ Contratos de suscripción en el SEMO-Invenia o ✓ Estado de precios, historiales o de mercancías ✓ Aprobación de expedientes internos: LOPR (S), M, Muestreo Oficial, COMPREX, Muestreo (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Conservación y Representación ✓ Auditoría del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de emisión Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Comunicación Pública ✓ Aviso N° 1 de notación pública ✓ Facta literaria (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego, o matrición pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de notación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Transacción a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales (Si cumple con los requisitos de selección) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales) ✓ Pliego de selección o limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales ✓ Constancia de publicación de pliego de selección y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de licitación, se paraliza al, o continúa o se termina) ✓ Acta de venta de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de venta de obra ✓ Acta de nulidad de adjudicación de pliegos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de nulidad de adjudicación de pliegos ✓ Solicitudes de adhesión de los pliegos o documento de emisión pública				
CONVENCIÓNES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental (C): Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión		Firma Secretario General		Firma Responsable	

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02	
ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 11000							Hoja 15 de 42	
Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	B			
					1	5		
	✓ Acta de adjudicación o declaración de oferta ✓ Comunicaciones de publicación en el SEOP, del Acta de la Audiencia de adjudicación (o documento de oferta), y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de oferta) ✓ Resolución de notificación contra la declaración de oferta (En caso de producción) ✓ Acta administrativo de adjudicación o resolución de adjudicación. (Si se conforma la adjudicación de una sola oferta al proceso, de renuncia, se adjudica y conforma) ✓ Comunicación de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la calidad de contrato ✓ Conceptos jurídicos de legalidad del contrato ✓ Comunicaciones de publicación del contrato en el SEOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de adjudicación presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Contratos otorgados. (Si aplica) ✓ Acta de producción de los documentos. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de inicio y modificación de la prestación de servicios ✓ Acta del primer acto de auditoría pública. Párrafo de Transparencia o las del documento de auditoría (20067 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Comunicaciones de publicación de los informes de seguimiento o supervisión. Acta de los informes de auditoría pública y/o supervisión a los usuarios de la calidad por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Comunicación de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la calidad de contrato ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Acta de renuncia (Si aplica) ✓ Acta de inicio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Acta de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de seguridad final de las obras y/o de la obra por la Transparencia o las del documento de auditoría (20067 de 2010) (Si aplica)							
COPIAS DE SERVICIOS: ■ Serie - [] Subserie - [] Tipo Documental CT: Comunicaciones (incl - F: Transparencia - NTD: Modificación y/o Digitalización - S: Seguimiento)							Firma Secretario General: 	
							Firma Responsable: 	

REPUBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TIPO DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
VERSIÓN: 02						
Página 25 de 43						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C7	E	MD
	BASES Y SUBSECCIONES Y TIPOS DOCUMENTALES					
	✓ Mandatos a los notarios de inscripción de los predios o documentos de inscripción pública ✓ Certificados de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de información de los planes y documentos de evaluación pública ✓ Actas de la comisión de evaluación ✓ Comandos de publicación en el SECOP de las Actas de la comisión de evaluación ✓ Resoluciones de la comisión de evaluación ✓ Ajustes a los estudios técnicos (si aplica) ✓ Contratos de alquiler por el EPTD ✓ Acta administrativo (Resolución o Manifiesto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Fomento de recepción de ofertas ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Resoluciones administrativas de los proyectos ✓ Ofertas económicas de los proyectos ✓ Oficio de remisión de las resoluciones, habilitación de las propiedades y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Resoluciones de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendaciones de adjudicación o de desistimiento en respuesta ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Convocatoria al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP, de las resoluciones de las ofertas presentadas al informe del comité evaluador ✓ Convocatoria de adjudicación de la oferta de adjudicación de la oferta ✓ Acta administrativo de adjudicación o desistimiento de la oferta ✓ Acta de adjudicación pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas presentadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o adjudicación de oferta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente en habilitado)					
PROCEDIMIENTO						

CONVENCIONES: ☒ Sí ☐ No Tipo Documento		Firma Secretario General	
1. Clasificación Total - E. Eliminación - MD. Mantenimiento y/o Digitalización - S. Selección		Firma Responsable	



Firmado: Secretario de Hacienda

CONVENCIONES: ☒ Texto ☐ Formato - Tipo Documental
 C7: Comunicación Total - E: Eliminación - MD: Modificación y/o Digitalización - B: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE HACIENDA - 11000						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 11000						PROCEDIMIENTO			Hoja 28 de 43		
Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							
		ARCHIVO Central	ARCHIVO Gestión	CT	E	M/D					
	✓ Acta de diligencia de subasta interna para contratación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Curatela de publicación en el SECCOP del acta de la diligencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Correspondencia de publicación del acta de la diligencia de subasta interna para contratación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Resolución de notificación de la declaración de desierta (en caso de desierta) ✓ Acta administrativo de subasta de adjudicación (SI se confirma la adjudicación de oferta termina el proceso; en caso contrario, un acta de confirmación y renovación) ✓ Informe de informe de adjudicación del contrato en el sistema de información de la Cámara de Comercio ✓ Documento fuente de legalidad del contrato ✓ Concordancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud al Registro prepagado ✓ Registro prepagado ✓ Guías de diligencia (SI aplica) ✓ Acta de publicación de las garantías (SI aplica) ✓ Designación de interventor (SI aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer pago de sueldos y salarios: Hecho por la Transparencia o los del sistema de información 20067 de 2010 (SI aplica) ✓ Informe de actividades del contrato y seguimiento a la ejecución: Hecho administrativo y financiero del contrato ✓ Concordancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Acta de los actos de supervisión: Hecho administrativo y financiero Hecho por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Correspondencia de informe de ejecución, del contrato en el sistema de información de la Cámara de Comercio ✓ Acta de suspensión (SI aplica) ✓ Acta de extinción (SI aplica) ✓ Acta de extinción parcial o de cumplimiento parcial (SI aplica)										

CD/INVERSIONES

☒ Solo

☐ Subserie

☒ Tipo Documental

1.1 Continuación Tabla - E. Eliminación - M/D. M. Eliminación por Eliminación - S. Selección

Finca Secretaría General

Firma Responsable

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental
 C) Formulario Total - E. Eliminación - M/D. Modificación de Disposición - S. Selección

Firma Secretario General


Firma Responsable


REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION. 02

OFFICINA PRODUTTORIA - SEGRETO ARIA CIL. MACCHINATO A - 110049

Holy Family

[illegible]

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRODUCTORA - SECRETARIA DE HACIENDA - 11000

Estadística

06-07

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

PROCEDURE

1999

REFERENCES

REFERENCES

1999

1999

1999

1999

1999

- Informe de cumplimiento de requisitos - Ficha técnica, (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios, Unidades (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SECEP, del proyecto de obra, y cualquier publica y demás documentos de la convocatoria - Constancia de publicación del contrato en el SECEP - Oficio de notificación de designación de informante y al contratista - Oficio de solicitud de Registro correspondiente - Regimen presupuesto - Garantías otorgadas, (Si aplica) - Acta de publicación de las ofertas (Si aplica) - Acta de publicación de adjudicación (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer pago de honorarios vigentes. Tracto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) - Interiores de cada etapa del Contrato y cumplimiento a la Operación Técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancias de publicación de los informes de cumplimiento a supervisión. Actos de los foros de autoridades visibles de responsabilidad a las organizaciones hechas por los propios de ALICACIONES VISIBLES - Constancia de acuerdo con separación del contrato en la entrega de información del de la cámara de comercio - Actos de cumplimiento, (Si aplica) - Actos de pago, (Si aplica) - Actos de medio personal o de cumplimiento personal (Si aplica) - Actos de modificación de contratos de obra (Si aplica) - Actos de modificación de precios no previstos, (Si aplica) - Acta de seguimiento de autoridades visibles -trato por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010- (Si aplica) - Constancia de cumplimiento de requisitos - Cuentas de cobro o factura - Ordenes de pago	El presente documento es una guía orientadora y no debe ser interpretado como un listado exhaustivo de los documentos que se requieren para la contratación de bienes y servicios. El contratista debe consultar con el ente contratante para conocer los requisitos específicos de cada proceso de contratación.

COMPTON: ☐ SUCONO - 1 Da Doss. anaf.[illegible]

Finnish Secretariat General

1

Figure 2

REPUBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RUSTICIDAD SUBSECRETARÍA DE ASESORIA TÉCNICA Y DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 02 Hoja 37 de 43 PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO SECTORIAL	GT	E	IND	
	✓ Actos administrativos de naturaleza, multas, imposición de penas documentales, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del primer foro de autoridades locales. Tercer punto de Transparencia y Acceso a la Información (SI aplica) ✓ Acta de limitación normal o interdicción del comercio (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Compromiso de limitación del uso de la propiedad en el SECOP ✓ Conclusión de registro o quinquenio del registro en el sistema de información al día la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección obligatoria de archivos cartales ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, como: tarjetas telefónicas, códigos, JINSGC ✓ Certificado de inclusión en el Mar Anillo de Acreditaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Demanda ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Investigación Previa ✓ Exposiciones Técnicas ✓ Ficha Técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de proceso a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Procesos Unifase (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convenio de prestación de servicios SECOP de proyecto de prego, o limitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Desempeño en el primer de prego o subasta pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a los cuestionamientos ✓ Conclusión de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria o Myamas. (Se venían a Myamas limitadas (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Myamas, Nacionales o Myamas limitadas ✓ Resultado de apertura hasta su limitación a Myamas Nacionales o Myamas limitadas						


 Firma: Secretario General


 Firma: Responsable

CONVENCIONES: ☒ Carta ☐ Símbolo ☐ Tipo Documental
 CT. Conservación Total E. Eliminación MP. Microfilmación y/o Digitalización D. Destrucción

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 02 Hoja 38 de 43 PROCEDIMIENTO			
LÍNEA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 11050							
CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
			CT	E	M/D		
	✓ Pliego de fustas (con o sin brachio) u Nupiales, Nupiales o Nupiales (complejos) ✓ Constancia de publicación de pliego de fustas / de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Registro de repartición contra la mudanza de apertura (En caso de mudanza) ✓ Auto ministerial de desahucio o de reposición (Si se confirma la desahucio contra el proceso, de reposición, se determina si la continua o no termina) ✓ Auto de revocación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de apertura de desahucio de fustas ✓ Acta de mudanza de mudanza de fustas y de publicación de pliego (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de apertura de desahucio de fustas ✓ Sinchales de mudanza de fustas o documento de mudanza pública ✓ Respuesta a las solicitudes de apertura de los pliegos o documentos en mudanza pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la mudanza a las solicitudes de mudanza de los pliegos o documentos de mudanza pública ✓ Agendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Agendas ✓ Proyecto reformado (Si aplica) ✓ Acta de los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de gestión para el trámite ✓ Acta de mudanza de mudanza o mudanza de mudanza de mudanza ✓ Otros de mudanza con la mudanza u los mudanzas del trámite mudanza ✓ Acta de la mudanza pública de mudanza o mudanza de mudanza de mudanza ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la mudanza pública de mudanza de mudanza ✓ Requisitos habituales de las mudanzas ✓ Ofertas de mudanza de las mudanzas ✓ Ofertas de mudanza de las mudanzas habituales de las mudanzas y ofertas mudanzas ✓ Constancia de mudanza ✓ Requisitos de mudanza de mudanza con mudanza de mudanza ✓ Ofertas de mudanza de las mudanzas con mudanza de mudanza ✓ Informe de la mudanza de las mudanzas mudanzas mudanzas de las mudanzas mudanzas ✓ Informe de la mudanza de las mudanzas mudanzas mudanzas de las mudanzas mudanzas ✓ Informe de la mudanza de las mudanzas mudanzas mudanzas de las mudanzas mudanzas ✓ Informe completo del comité evaluador de las mudanzas mudanzas, con mudanza de mudanza o de mudanza de mudanza ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las mudanzas						
COMENTARIOS: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental CT: Comunicación Total - E: Eliminación - RD: Reproducción y Digitalización - S: Selección				Firma Secretario General			Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02			
ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 31000							Hoja 23 de 43			
Código	SERIES - SUBCATEGORÍA Y TIPO DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C1	E	INFO		B		
	Presiones ✓ Comunicaciones al Informe del Estado del Comité Evaluador ✓ Respuestas o Informe del Comité Evaluador sobre las intervenciones presentadas. ✓ Consecuencias de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Corregenda final de validez del acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (casos de hoy, ano o valores ulteriores habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado uno (deserta) o declaración de desierta (casos de hoy, ano o valores ulteriores es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Corregenda de publicación en el SECOP, del acta de la validez de adjudicación o declaración de desierta y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Corregenda final de validez del acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado uno (deserta) o declaración de desierta) ✓ Cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Llamamiento de publicación en el SECOP del acta de la validez de adjudicación o declaración de desierta y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Registro presuntivo ✓ Cuantías obligatorias (Si aplica) ✓ Acta de publicación de los perfiles (Si aplica) ✓ Declaración de intervención (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y ejecución de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visitadas (Acto por la Transparencia o los del derecho departamental) (COPAC) de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y Finalización del contrato									
CONVOCATORIAS: ☒ Sí ☐ No Subcategoría: ☐ Tipo Administrativo GT: Convocatoria Total - C) Eliminación - MT) Eliminación por Eliminación - D) Selección							Firma Secretario General		Firma Responsable	

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL
GOBIERNO DEPARTAMENTAL
GOBIERNO MUNICIPAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - 11606

VERSION: 02

Página 42 de 43

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	BUO - S	
11606.19 11606.19.04 11606.24.02	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ☐ INSTRUMENTOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION ☒ Instrumentos contables	2	0		X		Una vez que un tema al expediente con su último sustrato o trámite se integra como los demás de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Instrumentos documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producidos y es un instrumento archivado de control y recuperación que describe de manera exhaustiva y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000 Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Anexo 1, Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3. Los documentos no desueta valores secundarios de que únicamente se constata en un tiempo a la gestión administrativa. La documentación se define ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará sustrato al Archivo de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y su eliminación se hará por medio mecánico y de ser necesario con los procedimientos establecidos en el documento de documentación de los PRO. Guía de procedimientos para los tiempos de retención. Ley N° 1437 de 2011.
11606.25 11606.24.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCION ☒ Plan Informático ☒ Proyección.	3	0		X		Una vez que un tema al expediente con su último sustrato o trámite se integra como los demás de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones emprendidas para la gestión y control de temas que presenten incumplimiento en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011 Artículo 74, Ley N° 152 de 1994 Decreto N° 2402 de 2012. Anexo 0. La subserie de planes de acción permanente se dar producto del trabajo físico e intelectual de la administración, atendiendo de su apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2010 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Hacienda. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de ser necesario con los procedimientos establecidos en el documento de documentación de los PRO. Guía de procedimientos para los tiempos de retención: Decreto 1223 de 1986. Circular 36 de 2011. Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONFIDENCIAL: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental
CT Conservación Física - E. Eliminación - RD Modificación y Digitalización - S. Supresión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA - 11000

VERSIÓN: 02

Hoja 43 de 43

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	IND	B	
11001.32	☒ RESOLUCIONES ☒ Resoluciones	2	2	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta, o cuando se cierre el expediente de la serie, las resoluciones que refieren información de las que refieren la serie de decisiones, decretos de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refiera a la Ley 1550 de 1973 y al Decreto 1222 de 1988, Ley 1471 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La sustancia de la resolución de forma definitiva al ser producida del trabajo final y intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misma, incluyendo la elaboración de la gestión administrativa, además por demandar valor histórico de tipo cultural, investigativo e histórico, según la evaluación en el numeral 5 de la Ley 1471 de 2011. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su formato original en papel. Susceptible a ser eliminado según los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1988. - Circular 30 de 2011 - Circular Conjunto N° 018 de 2015.

COMUNICACIONES:	☒ Serie	☐ Subserie	/ Tipo Documental
GT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Mantenimiento y/o Replicación - B: Eliminación			
Firma Escribano General			
			
Lima, República			

COMENTARIOS:
CT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Especialista General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TESORERÍA - 11100

Página 1 de 2

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CY	E	MID	S	
11100.04 11100.05.01	☒ COMPROBANTES CONTABLES ☐ COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO ✓ Orden de pago ✓ Acta de inicio ✓ Certificado de cumplimiento de producción de mercancía ✓ Seguro de garantía ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Certificado de la DIAN ✓ Certificación del supervisor ✓ Pago del seguro social - positiva ✓ Hoja de vida (Persona natural) ✓ Declaración juramentada ✓ Certificado de la cuenta ✓ Certificado de declaración de renta ✓ Informe de actividades	4	21		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (4 años) La subserie comprobantes contables de egreso contiene los registros del pago de los diferentes obligaciones que se adquiere en la entidad en cumplimiento a la norma Decreto N° 2642 de 1993 Artículos 123, 124, 128 y 134. La Subserie no desambla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que el original de este documento quedará archivado en la subserie de los conceptos jurídicos. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TND. Sustento normativo para los tiempos de retención: Decreto 1222 de 1986. Circular 35 de 2011. Circular Conjunto N° 018 de 2015.
11100.05.02	☐ COMPROBANTE CONTABLES DE INGRESO ✓ Recibo ✓ Consignaciones ✓ Retenciones de pago	4	21		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (4 años) La subserie comprobantes contables de ingreso contiene documentos que reflejan los resúmenes de las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo representa en cumplimiento a la norma Decreto N° 2642 de 1993 Artículos 123, 124, 128 y 134. La Subserie no desambla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que el original de este documento quedará archivado en la subserie de los conceptos jurídicos. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TND. Sustento normativo para los tiempos de retención: Decreto 1222 de 1986. Circular 35 de 2011. Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total E: Eliminación MID: Modificación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TESORERÍA - 31400

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
11100.04 11100.04.01	☒ CONCILIACIONES ☐ CONCILIACIONES BANCARIAS / Extractos bancarios / Conciliación Bancaria	2	3		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o término de cuenta a contar los tiempos de retención en el Archivo de Gestión (2 años) La subserie conciliaciones bancarias contiene documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y cajas en los extractos bancarios, para ajuste de sus diferencias existentes en cumplimiento a la norma Ley N° 962 de 2005 Resolución 119 del 2008 Resolución 357 del 2008 La subserie no desarrolla valores secundarios en que únicamente se conserva en un grupo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el grupo a la gestión administrativa La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de conservación de los TRD Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1981 - Ley N° 906 de 2006

Condiciones: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ARFA DE CONTINUIDAD - 11200

Página 1 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
11200.02 11200.02.24	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD ✓ Informe de avances de cada área sobre sostenimiento ✓ Comunicaciones ✓ Estado de asistencia ✓ Actas	2	8	A				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se envía a COMITÉ, los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie actas de comité técnico de sostenibilidad contiene documentos de las reuniones tomadas en las horas por el cual se aceptan las recomendaciones que se consideran pertinentes y que permiten aplicar los procesos contables de la entidad, con base en los informes que proporcionan las áreas competentes sobre la gestión administrativa en ventura y se mencionan la depuración de valores contables no identificados en cumplimiento a la norma Decreto N° 200082 de 2010 Ley N° 1437 de 2011 - Código Contable Administrativo La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su apoyo para el desarrollo de las actividades laborales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 016 de 2015
11200.03	☒ BALANCES DE ESTADOS FINANCIEROS ✓ Notas de estados financieros ✓ Informes	2	8	K				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se envía a COMITÉ, los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La serie balances de estados financieros contiene documentos que reflejan los resultados de la actividad económica de cada año, la información contemplada muestra el monto de la financiación, recursos y de inversión de la entidad en cumplimiento a la norma Decreto N° 674 de 1982 y la Ley N° 985 de 2005 Decreto N° 2645 de 1993, Artículo 24. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, involucra al desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 016 de 2015

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MID Microfilmación vía Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTABILIDAD - 11/200

Página 2 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
11200.07 11200.07.01	☒ CONCEPTOS ☐ CONCEPTOS FINANCIEROS ☒ Balances ☒ Estado financiero ☒ Notas ☒ Comunicaciones ☒ Propuestas	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Conceptos Financieros contiene documentos de carácter contable generado durante las gestiones administrativas para soportar información en relación a los balances, estados y notas contables que se ejecuta en la entidad en cumplimiento a la norma Decreto N° 624 de 1989 La subserie que tiene una valoración primaria de tipo fiscal, contable y administrativo puede determinar valor secundario de tipo no contable Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos conceptos financieros que han estado en intervención o en constantes consultas con el banco Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original (papel) La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de púedo mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Suplemento normativo para los tiempos de retención - Decreto N° 2648 de 1993. - Ley N° 662 de 2005. - Ley N° 1437 de 2011.
11200.16 11200.16.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE CONTABILIDAD DE UNIDADES CONSOLIDADAS ☒ Comunicaciones ☒ Informes tipo ☒ Balance general	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Informes de Contabilidad de Unidades Consolidadas contiene documentos de carácter administrativo, contable, legal, son documentos que respaldan aquellos informes contable en el manejo de los recursos de reportamiento en cumplimiento a la norma Resolución N° 376 de 2007 La subserie puede determinar valor secundario de tipo no contable aquellos documentos que se archiven en virtud al decurso de los voluntarios sucesivos de la entidad Se exigirá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que contienen las consolidaciones a nivel general reflejando todo los balances e informes generados en la gestión administrativa Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original (papel) La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de púedo mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Suplemento normativo para los tiempos de retención Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1993 - Ley N° 662 de 2005 Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD - 11200

Página 3 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
11200.18.05	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Cuadros estadísticos ☒ Cuadros de verificación ☒ Informes	2	3				X	Una vez que se cierra el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a área en cumplimiento a la norma Ley Nº 951 de 2005 Modificación N° 5874 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo respecto documentos que se tienen en cuenta el desarrollo de las actividades laborales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley Nº 1437 de 2011
11200.20	☒ INVENTARIOS							
11200.20.02	☐ INVENTARIOS INDIVIDUAL DE BIENES EQUIPOS Y ELEMENTOS ☒ Comunicaciones ☒ Notas de estados financieros ☒ Instrucciones ☒ Balance de comprobación ☒ Resolución sobre reintegro ☒ Relación de bienes.	2	3				X	Una vez que se cierra el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Inventario Individual de Bienes, Equipos y Elementos, contiene documentos de carácter administrativo, son documentos que se mantienen los registros de bienes, equipos y los elementos que cuenta la entidad en cumplimiento a la norma Ley Nº 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo o histórico de aquellos documentos que se tienen en cuenta en expedientes inventarios de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 5 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta en los inventarios que refleje la mayor parte de la información e inventariado de los bienes, equipos y los elementos que ha tenido la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley Nº 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD - 31280

Hoja 4 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MFO	S	
11280.21	LIBROS DE CONTABILIDAD ☒ Balance general ☒ Estado de actividades económicas ☒ Estado de cambios en el patrimonio ☒ Estado de pérdidas y ganancias	2	0	X				Una vez que se cierre el ejercicio con su último asiento o número se iniciará a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La serie libros de contabilidad contiene documentos que reflejan información en los registros contables para realizar el balance anual y cumplir con las obligaciones fiscales de forma correcta para publicar los movimientos económicos que se representen en los libros de contabilidad, ordenamientos de manera cronológica y nominativa los datos, obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de la entidad contable pública. Estos libros permiten la comprobación de la información contable pública y son la base para el control de los recursos en cumplimiento a la norma Decreto N° 1536 de 2007. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1896 - Circular 36 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015.
11280.24	NOTAS DE CONTABILIDAD ☒ Comprobantes de contabilidad ☒ Libro auxiliar	2	0	X				Una vez que se cierre el ejercicio con su último asiento o número se iniciará a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie notas de contabilidad contiene documentos que reflejan información contable al momento del proceso de registrar operaciones en la contabilidad, deben contener claramente las cuentas utilizadas, los valores parciales de cada movimiento y los respectivos valores de débito y crédito en cumplimiento a la norma Decreto N° 1536 de 2007. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1896 - Circular 36 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

GT: Conservación Total - L: Eliminación - MFO: Microfilmación vía Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD - 11203

Página 5 de 5

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MR	S	
14200.25 14200.25.15	☒ PLANES ☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Comunicaciones ☒ Convocatorias ☒ Acciones correctivas y/o preventivas	2	0	X				Los que por su naturaleza no sustran asunto o trámite se archiva a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los anteriores planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias implementadas a su vez se registran oportunidades de mejora que se identifican en la gestión interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2010, Ley N° 1562 de 2012, Decreto N° 1075 de 2015, Resolución Ley N° 872 de 2010, MPT 1000 de 2014, NGT CS 1000-2005. La misma se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo grupo e integral de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el Manual 5 de la Circular Interna 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Señalará la misma para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1982 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MR: Mantenimiento y/o Restauración - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COBRO COACTIVO - 11300

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
11300.27	■ PROCESOS DE COBRO COACTIVO ✓ Intimidaciones ✓ Resoluciones ✓ Acuerdos de pago	2	3					x	Una vez que se cierre el expediente con su último resento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La serie procesos de cobro coactivo contiene documentos de carácter fiscal durante su proceso de lograr, identificar y definir por ambas partes el objetivo de la obligación en concordancia con el Estatuto Tributario Nacional en cumplimiento a la norma Ley N° 1066 de 2026 en el Artículo 2 Decreto N° 1060 de 2015 Artículo 2.9.2.2.5 La susserie Documental desarrolla valor secundario de tipo Fiscal e investigativo de trámites y orden de medida cautelares que incluye el acuerdo Se creará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 documentos aplicados a método de muestreo aleatorio para dejar evidencia de como la entidad desarrolla el trámite de la naturaleza de acuerdos de pago con otras entidades del sector público Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no se eliminada será eliminada mediante método de preda mecánica. Los documentos que formen parte del procedimiento se al jefe de la Sección productora y al jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2014
11300.32	■ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	5	x					Una vez que se cierre el expediente con su último resento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La serie resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, unidades de carácter general, de obligatorio o parcialmente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directivas en función del servicio público en cumplimiento a la norma Capítulo IV del Decreto N° 1950 de 1973 y el Decreto N° 1222 de 1985 Ley N° 1437 de 2014, Código Contencioso Administrativo La subserie se conserva de forma permanente el su producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional fortaleciendo el desarrollo de la gestión administrativa además por desarrollar valor secundario de tipo cultural investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Ley 1712 de 2014 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1985. - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - Tipo Documental

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

Impr. Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PRESUPUESTO - 11400

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	SUD	S	
11400.04	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ✓ Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificados	2	3		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La series certificadas de disponibilidad presupuestal contienen documentos que reflejan información de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libro de afectación para la ejecución de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva entidad fiscal en cumplimiento a la norma Decreto N° 1030 de 2010 Artículo 7.3.2.2.6. Decreto N° 874 de 1991 Artículo 28. Ley N° 962 de 2005. Ley N° 50 de 1991. Artículo 25. Ley N° 178 de 1984 Artículo 49. Decreto N° 115 de 1998. Artículos 21 y 25. Ley N° 962 2005. Decreto N° 1060 de 2010. Artículos 2.4.1.7.1 y 2.4.1.7.2. La Subserie no clasifica valores secundarios ya que únicamente se concentra en los datos de la gestión administrativa La documentación en sistema ya que la copia de este documento quedará archivada en los controles de esta área La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de preservación de los TICD Subserie normativa para los tiempos de retención Ley N° 1437 de 2011
11400.13	DECRETOS ✓ Convenios ✓ Certificaciones ✓ Decretos	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La series decretos contiene documentos que reflejan como acto administrativo la cual se expresa en la mayoría de ocasiones para situaciones de urgente necesidad por el poder ejecutivo y generalmente poseen un contenido normativo reglamentario por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes en cumplimiento a la norma Decreto N° 1222 de 1986 Ley N° 1437 de 2011 - Código Contencioso Administrativo La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo diario e inmediato de la administración además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalece el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar este material de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Subserie normativa para los tiempos de retención. -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ... Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PRESUPUESTO - 11400

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MD	S	
11400.31	☒ ORDENES DE PAGO ☒ Factura de cuenta de orden ☒ Ordenes de pago	2	3		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La serie ordenes de pago, contiene información que relaciona con las facturas de cuenta de orden para generar el respectivo documento en cumplimiento a la norma Decreto N° 1030 de 2011 Artículo 2.8.2.2.5, Decreto N° 624 de 1999 Ley N° 952 de 2005. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que el original de este documento quedará archivada en la subserie cumplimiento de egreso. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de los TRD. Guía normativa para los tiempos de retención: - Decreto N° 2449 de 1983 - Ley N° 826 de 2005 - Ley N° 1437 de 2011
11400.31 11400.31.01	☒ REGISTROS ☐ REGISTROS PRESUPUESTAL ☒ Registros ☒ Contratos ☒ Comunicaciones	4	5		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Registro Presupuestal contiene documento de carácter administrativo, contable, son documentos concernientes a la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal generando que todo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso en cumplimiento a la norma Decreto N° 1222 de 1966 Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de los TRD. Guía normativa para los tiempos de retención: - Decreto N° 2048 de 1983 - Ley N° 826 de 2005 - Ley N° 1437 de 2011

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CI: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE IMPUESTO Y RENTAS - 11000

Página 1 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
11500.12 11500.12.01	☒ DECLARACIONES TRIBUTARIAS ☐ DECLARACIONES DE IMPUESTOS AL CONSUMO DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS - Formas ocasionales - Relación de productos - Torniqué - Actos de recaudo de productos - Legalización de torniqué - Recibo oficial de caja - Comunicaciones - Relación de declaraciones (extranjeros) - Relación de torniqués de recaudo (extranjeros) - Resumen de cobro al fondo común (extranjeros)	2	8		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) Las subseries Declaraciones de impuestos al consumo de productos nacionales y extranjeros contiene documentos de carácter Contable, Fiscal y Administrativo son documentos que se representan en manifestación a las declaraciones de impuestos de los tributos por distribución de licencias, viáticos, aperturas y umbrales, capitales y consumo en la producción del Departamento del cumplimiento a la norma Decreto N° 2241 de 2015, Artículo 22 Ordenanza N° 0014 de 2008 Artículo 92 Artículo 136. La subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Decreto N° 624 de 1989 - Estaduto tributario (arts 812 y 838) - Ley N° 80 de 1993
11500.12.02	☐ DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES - Comunicaciones - Recibo oficial de caja - Formulas de declaración	2	8		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) Las subseries Declaraciones de impuestos sobre Vehículos Automotores contiene documentos de carácter Administrativo Contable, Legal y Fiscal, son documentos de Impuesto sobre vehículos automotores es un impuesto de carácter directo que recae sobre la propiedad o posesión de los vehículos, gravados, que se encuentran matriculados en el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 461 de 1998, Artículo 138 - 151 Ordenanza N° 0014 de 2008 Artículo 28 La subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estaduto tributario (arts 812 y 838) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 2 de 3

ORCINA PRODUCTORA: ÁREA DE IMPUESTO Y RENTAS - 11500

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
11500.18 11500.18.09	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 951 de 2005, Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se establecerá trasladando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta las normas de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento en el Área de la Subserie productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
11500.18.10	☐ INFORMES DE RECAUDO DE IMPUESTO ✓ Acto administrativo ✓ Comunicaciones ✓ Rectos o lides de caja ✓ Reporte de pago	2	5	x				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de recaudo de impuesto contiene documentos de los diferentes procesos de recaudo que reflejan información que se genera en los ingresos por recaudo y los vigilantes de la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 485 de 1998, Ley N° 221 de 1995 Artículo 220, Ley N° 1873 de 2016, Ordenanza N° 004 de 2008, Artículo 209. La subserie se conserva de forma permanente si son producto de trabajo físico o intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del ACH. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986. - Circular 36 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE IMPUESTO Y RENTAS - 11500

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
11500.31 11500.31.02	☒ REGISTROS REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DISTRIBUIDORES Y/O PRODUCTORES O IMPORTADORES. ✓ Resolución ✓ Sentencia original o secretario de hacienda ✓ Copia de cédula del representante legal ✓ Copia de RUT ✓ Copia de la cámara de comercio ✓ Etiquetas originales del producto y sus respectivos INVIMAN (inscripción y adición) ✓ Recibo oficial de caja ✓ Foto y sello (inscripción y habilitación) ✓ Plano con especificaciones (habilitación de bodega) ✓ Estudio de seguridad industrial (habilitación de bodega)	2	5	X				Una vez que se cierre o expirante con su último asiento o trámite su ingreso a cuenta de bodega de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie registros de inscripción distribuidores, productores o importadores, contiene documento que reflejan información mediante la solicitud que hace el propietario o su representante legal para la inscripción del productor, importador y distribuidor de vino, aguardiente y bebidas espirituosas y derivados, producidos fuera del departamento, deberá obtener el Registro de la Secretaría de Hacienda, para introducirlos y distribuirlos previo cumplimiento de los requisitos exigidos, declararlas y liquidando los impuestos de consumo correspondientes conforme a la norma Ordenanza 2014 de 2008 artículos 13 y 145 de 148, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo, Decreto N° 000702 de 2015 pag. 151 RS. La subserie de conservación de forma permanente a ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su apoyo para el desarrollo de las actividades ministeriales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buscando normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
11500.31.03	☐ REGISTROS DE HABILITACIÓN DE BODEGA Y ADICIÓN DE PRODUCTOS ✓ Resolución ✓ Sentencia original o secretario de hacienda ✓ Copia de cédula del representante legal ✓ Copia de RUT ✓ Copia de la cámara de comercio ✓ Etiquetas originales del producto y sus respectivos INVIMAN (inscripción y adición) ✓ Recibo oficial de caja ✓ Foto y sello (inscripción y habilitación) ✓ Plano con especificaciones (habilitación de bodega) ✓ Estudio de seguridad industrial (habilitación de bodega)	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie registros de habilitación de bodega y adición de productos, contiene documento que reflejan información mediante la solicitud que hace el propietario o su representante legal para la habilitación de bodega y a identificación previa de los inventarios e productos que van a almacenar y se deberá cumplir con las especificaciones técnicas en cumplimiento a la norma, Ordenanza 2014 de 2008 artículos 13 y 145 de 148, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo, Decreto N° 000702 de 2015 pag. 151 RS. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su apoyo para el desarrollo de las actividades ministeriales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buscando normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1989 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA DE FISCALIZACIÓN - 11800

Página 1 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
11600.02 11600.02.01	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE APREHENSIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Legados de autoridad ☒ Actas	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Aprehensión es un acto administrativo de trámite y define el inicio del proceso de captura de la víctima, por lo tanto, los documentos que evidencian el proceso para definir la situación jurídica de las víctimas en el Departamento son cuantiosos y la legalización de los mismos es riesgosa, por lo tanto se define a la mercancía puede disminuirse en el departamento no. En consecuencia, cumpliendo a la norma Decreto N° 4431 de 2004 Artículo 12, modificado del Decreto N° 2605 de 1986 Artículo 204 Ley 1752 de 2014. La subserie Documental tiene un valor primario de tipo legal, jurídico y administrativo, no desarrolla valor secundario de tipo investigativo ya que únicamente refleja la gestión administrativa. Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio para dejar evidencia de cómo la entidad desarrolla el trámite de legalización de mercancías mediante dichas actas. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012
11800.02.03	☐ ACTAS DE DEQUELLO GANADO MAYOR ☒ Actas ☒ Planilla de control de inventarios	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Dequeño de Ganado Mayor contienen documentos de carácter administrativo, control, legal generados durante el proceso para la construcción fiscal que el productor, poseedor, comerciante o cualquier tipo societario establecimiento que presta el servicio de sacrificio de ganado, mataderos públicos, privados y/o frigoríficos del ganado, selecciona antes de sacrificio de ganado bovino mayor en cumplimiento a la norma Decreto N° 1222 de 1988 Artículo 161-162 y Ordenanza 10 de 2018. La subserie Documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuente de consulta. Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos establecimientos con mayor volumen de ganado reflejado en las actas. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 57 de 1987 - Decreto N° 2848 de 1980 - Ley N° 362 de 2005 - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012.

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE FISCALIZACIÓN - 11600

Hoja 2 de 2

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B		
11600.18 11600.18.05	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE AUDITORIA <u>Entre Descentralizables</u> ✓ Soporte de pagos ✓ Consignaciones ✓ Revision ✓ Comunicaciones ✓ Reporte de campaña ✓ Reporte de TMS ✓ Cuadro de Consultaciones ✓ Informes Auditoría	2	3					X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Auditoría contiene documentos de carácter administrativo, Legal y Jurídico, dichos documentos son mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento para el resultados de los indicadores en la gestión administrativa en cumplimiento a la normas: Ley N° 87 de 1993, Decreto N° 3593 de 2010. La subserie puede conservar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se generen en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que son relevantes para la ejecución de los planes de mejoramiento de gran importancia en la gestión administrativa. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de puésé mecánico. Las responsabilidades que tienen sobre preservación de la información es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Supuesto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012.
11600.28 11600.28.02	☒ PROCESOS JURÍDICO ☐ PROCESOS CONTRAVENCIONAL SANCIONATORIO ✓ Actas ✓ Auto ✓ Informes ✓ Comunicaciones	3	4	X					Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie procesos contravencional sancionatorio contiene documentos que reflejan información puesto que son documentos condenatorios o absolutorios para los diferentes procesos que se adelanta a los contribuyentes o ciudadanos del departamento para el cumplimiento de algunas de una de las funciones de la entidad como autoridad en cumplimiento a la norma Decreto N° 3007/22 de 2015, Ley N° 1383 del 2010 Código de Plano, Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su apoyo para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por presentar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Supuesto normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1988. - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MID Microfilmación y Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12009

VERSIÓN: 02

Página 1 de 148

CÓDIGO	SERVicio - SUBSERVicio Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	GT	E	MD	S	
12009.01 12009.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda de tutela ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al compareciente ✓ Solicitudes de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Conversaciones ✓ Fallo en primera instancia ✓ Impugnación ✓ Pruebas ✓ Fallo en segunda instancia ✓ Acto administrativo que ordena el cumplimiento de fallo	6	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto e informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (G) sí/no. La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 88, Decreto N° 2581 de 1991, Decreto N° 306 de 1993. La subserie Documental que tiene una selección primaria de tipo legal, judicial, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se aplicará finalmente el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien fallos de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de reciclaje. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena norma para los tiempos de retención. - Ley N° 57 de 1997 - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1584 de 2012.
12009.10 12009.10.02	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Municipal para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conflicto interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Municipal para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, origen UNAPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de excepción en el BPPC (ordenación) ✓ Estado de precios históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Necesidad y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal	2	18				Z	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto e informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (G) sí/no. La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativo, legal, judicial, contable que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes e inmuebles en cumplimiento a la norma: Ley N° 90 de 1995, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.4.2.8.1.0, Decreto N° 1910 de 2013, Decreto N° 1052 de 2013, Artículo 2.2.1.3.1.4.11, Decreto N° 000952 de 2018. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los esfuerzos de mejoramiento. Se aplicará finalmente el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien aquellos arrendamientos con mayor cuantía o por más de 20 saleros mínimo legal vigente. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de reciclaje. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.

CONVENCIONES: ☒ Base - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Hoja 2 de 148

CÓDIGO	SERIES - EMBALAJES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Certificado de existencia de personal ✓ Boletín de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Anteproyecto de Pícaros Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comités ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal ✓ Registro presupuestar ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de entregas ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia e los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de nota por mal, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica)							Buena práctica normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1990. - Ley N° 932 de 2000 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1992. - Estatuto Municipal (art 837 y 838) - Ley N° 80 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 3 de 948

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actos de aprobación de acciones no previstas. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de quórumes válidos (Pacto por la Transparencia y la ley de acceso departamental 000097 de 2010). (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o depósitos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de quórumes válidos (Pacto por la Transparencia y la ley del decreto departamental 000097 de 2010). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Hitos Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inclusión en el SPMO (transparencia) ✓ Catálogo de acciones Históricas o de Interés ✓ Aprobación de agentes internos: CONFE, H. Asambleas Dept., COMPEB, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Convergencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Escala de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

GPO

Firma Responsable

N

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE RIAS Y ENERGÍA - 12040

Página 4 de 148

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ARD	S	
	✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Anexo de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo #2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de productores) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición, (Si se condensa la solicitud continúa el proceso; de lo contrario, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 2 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	actuarial de los pliegos o documento de selección pública ✓ Actas de (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de los Actas de ✓ Proyecto reformado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el (EPFID) ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité de por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de descalificación de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o							

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

VERSIÓN: 02

Página 6 de 148

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NRO	S	
	declaratoria de necesidad y del uso administrativo de adjudicación (o declaratoria de necesidad) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de necesidad (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de necesidad termina el proceso; de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro principal ✓ Registro principal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de presentación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del proceso ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reposición en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de vencido (Si aplica) ✓ Actas de fecha parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prácticas no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Búsqueda - ☐ Seguimiento - ☐ Tipo Documento

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Foja 7 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingresos o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercerero de adjudicación, valores "Falso por la Falsiprecedencia o las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de remoción normal o excepcional del contrato (Si aplica) ✓ Acta de expido final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de depósito de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.03	☐ CONTRATOS DE COMERCIO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declare la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, convulsión social, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios, Historicos y de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflabilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica)	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o ítem se incluye a cerrar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años) La Superintendencia de Contratos conserva documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado a la celebración y compra de bienes o servicios en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1993, Artículo 50, Decreto N° 000252 de 2016, Decreto N° 0754 de 2012, Artículo 3.1.3.7.4 La Subserie debe determinar valor secundario de tipo patrimonial de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en su ejecución Se establece limitando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes, aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que representen primero de un buen muestra o insuflable, a todo grupo que contenga mayor tiempo. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pleado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Referente normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 517 de 1997 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 924 de 1999 - Estatuto Administrativo (arts 832 y 834) - Ley N° 80 de 1993 - Decreto N° 2046 de 1983

CONVENCIONAL: ☒ Serie / ☐ Subserie / Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - N/D Almacenación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONSERVACIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documento

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 6 de 140

CÓDIGO	ASUNTO - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Oficio de inscripción y otorgar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de capacidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de estructura a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratos de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al ente fiscal ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000307 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y la resoluciones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES virtuales ✓ Constancia de reportes en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones (Si aplica) ✓ Actas de reancho (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de suspensión de pagos, su preaviso. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000307 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modificación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 13040

Página 9 de 144

		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	NOMBRES - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO SECCIONAL	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	MD	S	
	✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de obra o backups ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egresos o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal (recursos temerarios, interpretativos o modificación unilateral, caducidades (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas. Photo por la Transparencia o las del evento departamental DQDPT de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de remediación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cultura de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Estudios Estudios ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir características técnicas, códigos UNISPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de versiones técnicas, COMPS, H Asesorías Opas, COMPS S, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por (contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del riesgo ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Conformación Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio)							

CONVENIO: ☒ Serv ☐ Subserv ☐ Tipo Documental

C7: Conservación Total - E: Ejecución - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONVENIENCIAS: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

UT: Conservación Total - E: Ejecución - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17060

Página 36 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso MP 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de postulación) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de licitación, se determina allí, el período o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de decisión de pliegos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de decisión de pliegos ✓ Solicitudes de extinción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de extinción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de extinción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudicas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de ajustes por el BPPD							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 1/2006

Página 11 de 148

CÓDIGO	NÚMEROS - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta válida cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de productores). ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 13040

Página 12 de 14

Código	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prólección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías (Habita "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de interventor o supervisión. Actas de los foros de auditorías (señales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES) ✓ Constancia de estado en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías (Habita "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bóla - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NARIÑO 221 SAN JUAN DE LOS RIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 92060

Página 13 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CLASIFICACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO GESTION	CT	E	MD	S	
92060 10.64	✓ Acta del lanzamiento de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación contrato o ejecución del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el GEOCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento en contra del expediente ☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la urgencia justificada para superar las situaciones: animal, contaminación ambiental, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia justificada para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNISPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPD (Inversión) ✓ Estudio de prelación Histórica o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de existencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Prueba técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Pruebas Útiles (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) La Subsecretaría de Contratación conserva documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable elaborado por las entidades estatales con parámetros naturales o jurídicos de el cual una parte es obligo, o causal de una contraprestación, o cumple en favor de otro, en forma independiente, prestaciones personales o constitución de cosas o acciones en cumplimiento a la norma: Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3 T 6.2, Decreto N° 000252 de 2010. La Subsecretaría puede desarrollar más actividades de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se deberá diligenciar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por prioridad presentan contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que realicen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Referencia normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2040 de 1983. - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 53 de 1997 - Ley N° 554 de 2012 - Decreto N° 674 de 1999. - Estatuto Administrativo (art 632 y 636). - Ley N° 80 de 1985

CONVENIENCIAS: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 92

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12006

Página 14 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Contenido de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, contratación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de selección y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles Pado por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reports en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de inicio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no onerosos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles Pado por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el interventor ✓ Cuentas de costo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, suspensión de penal pecuniaria, terminación, liquidación y modificación unilateral, extinción (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 42

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12046

Página 18 de 149

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	PRO	E	
	✓ Acta del territorio de auditorías, verbales "Paso por la Transparencia" o las del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal e anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal e anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cartera de contrato ✓ Documento de cierre del expediente Selección con Subtema ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNISPEG. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SIMPO (Inventarios) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Asesoría de vigilancia Minerva, CONFIS, H. Asesoría Opal, COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de selección pública ✓ Folio Minerva (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de selección pública ✓ Solicitudes de inscripción a Minerva Nacional o Minerva territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción)							

CONVULSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MCH: Microfilmación y/o Digitalización - E: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12099

Página 75 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de licencia a Mineros Nacionales o Mineros territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin licencia a Mineros Nacionales o Mineros territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin licencia a Mineros Nacionales o Mineros territoriales) ✓ Consenso publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahogo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de reposición, se eleva al CCA de control a la ley) ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de aceptación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos y documento de emisión pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de emisión pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de emisión pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformulación. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SEPRD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de oferta del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de oferta del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de descalificación de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Bole ☐ Subserie - Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - A/C: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD Y EMERGENCIAS - 12000

Página 17 de 149

CÓDIGO	SERVICIOS - SUBSERVICIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MPO	S	
	asesoría presentada ✓ Observaciones y/o informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas e las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación teniendo en cuenta o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de diligencias de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Concepto de justificación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Protocolo de recepción contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto dentro el proceso de reposición, se adjudica y continua) ✓ Conexión de materia de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (SI aplica) ✓ Acta de publicación de las garantías. (SI aplica) ✓ Designación de interventor. (SI aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría pública "Pacto por la Transparencia e los del Estado" departamental 000007 de 2017 (SI aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Sigue ☐ Subsecre ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MPO, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OTRO PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA, 13200

Página 18 de 145

CÓDIGO	SERIE(S) - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
	✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones (SI aplica) ✓ Actas de reactivos (SI aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (SI aplica) ✓ Actas de modificación de estándares de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de servicios no previstos (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Constancia de cobro o recepción ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egresos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, suspensiones de personal pecuniaria, interdicción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000087 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Uso de Datos Públicos</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - A: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Hoja 18 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MPD	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de conservación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFE, H. Asesores Opal, CONFE, Inter Nacional (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Debatación de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Resolución de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Resolución de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppias Nacionales o Myppias territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppias Nacionales o Myppias territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppias Nacionales o Myppias territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myppias Nacionales o Myppias territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resolución de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desconociendo al recurso de reposición. (SI se confirma la apertura continúa el proceso de licitación, se desconoce el, se convalida o se intermite) ✓ Acto de vista de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de descalificación de ofertas y de adjudicación de pliego. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de descalificación de ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MPD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página 26 de 146

Página 29 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MVD	S		
	✓ Solitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudicación. ✓ Proyecto reformulado (SI aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificación de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones o informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta (aunque cuando solo se haya presentado una oferta) o								

CONVENCIONES: [X] Serie - [] Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MVD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Foja 21 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINITIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	declaratoria de desierto (cuando no se presenten alegatos o cuando ningún alegato es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la instancia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se contiene la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario, la adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Denuncia judicial de legados del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer lote de auditorías visibles (Pacto por la Transparencia o sea del decreto departamental 00007 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los lotes de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revés. (Si aplica). ✓ Actas de modificación parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pagos no mensuales. (Si aplica)							

CONSERVACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 22 de 748

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de segundo tomo de evaluaciones, visible "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actes administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del segundo tomo de evaluaciones, visible "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de terminación parcial o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de reserba final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el DECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Requisitos Adicionales</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNCLAS ✓ Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificación de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificación de inclusión en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de prácticas Históricas o de Mercado ✓ Aprobación de regencias Internas, CONRIS, H Asamblea Opal, COMPEB, Alta Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de participación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Análisis del Sector							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE BIENES Y ENERGÍA - 13040

Página 23 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de creación Pliego ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Comedoría Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Comedoría a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resultado de apelación contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de apelación (Si se confirma la apertura continúa el proceso, se revoca, se determina así, se modifica o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aumento de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aumento de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aumento de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Modernización y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12900

Página 24 de 144

CÓDIGO	SERVOS - SUBSERVOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Actores. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEOP de los actores. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el SEOP. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de obra del proceso o formato de recepción de planes. ✓ Constancias de publicación en el SEOP, del acta de la audiencia pública de obra del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información y contrates por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes económicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad de oferta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta sustantiva pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancias de publicación en el SEOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17040

Página 25 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	BPO	S	
	✓ Declaración ✓ Recurso de reposición contra la declaración declarada (En caso de producción) ✓ Acto administrativo disponiendo el recurso de reposición. (Si se continúa la declaración, de donde termine el proceso, de revisión, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Ordenanza de publicación del contrato en el GEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer (1er) de auditorías vitales "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de supervisión o supervisión. Actas de las tareas de auditorías vitales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VITALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revivido. (Si aplica) ✓ Actas de multa parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo (2do) de auditorías vitales "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17000

Página 28 de 108

CÓDIGO	ASPECTO - SUBSECTOR Y TIPO DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CLASIFICACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	E	
	✓ Cuentas de copio a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de funciones; multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, inhabilitación o modificación unilateral, coacción (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de autoridades estatales. Plazo por lo Transparencia o las del decreto departamental 00067 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibimiento (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEOGP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestras Químicas</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SEOGP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOGP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de la Contratación a Máquinas Normales o Nupiales							

COMP/RECEPCIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - (2000)

Página 77 de 100

CÓDIGO	SERIES - ELEMENOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBLIGADO	ARCHIVO OBLIGADO	CT	E	MD	S	
	Interrales (Si cumple con los requisitos de Interrales) ✓ Resolución de la solicitud de licencia a Mineras Nacionales o Mineras territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin Interrales a Mineras Nacionales o Mineras territoriales) ✓ Plazo definitivo (con o Sin Interrales a Mineras Nacionales o Mineras territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo demandando el recurso de reposición (En su confirmación la apertura continúa el proceso de licencia, se otorga el pliego o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Audiencia (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Audiencias ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los pliegos finales (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de oferta del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de oferta del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Representante General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN JUAN DE LOS RÍOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12090

VERIÓN: 02

Página 20 de 54

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	IND	E	
	- Informe conjunto del comité evaluador de los planes presentados con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de los planes presentados - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Resolución o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acto subscrito público de adjudicación (cuando hay uno o varios ejes de habilitación o con el cual (en el evento que se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es válida) - Acta de adjudicación o declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Recursos de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) - Acto administrativo declarando el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de revisión, se adjudica y continúa) - Constancia de reporte de adjudicación, de desierto en el sistema de información o de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación de contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de notificación de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución - Acta del primer pago de auditoría sobre el estado "Paso por la Transparencia" o la del decreto después de mayo 00007 de 2010" (Si aplica) - Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución de obra.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CF, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Modernización y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12009

Página 28 de 149

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	administrativos y financieros del cargo. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisor. Actas de los actos de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de respuesta frente de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a la del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. ✓ Cuentas de cobro o pagaje. ✓ Órdenes de pago. ✓ Recibos de agudo o de pago. ✓ Actos administrativos de sanciones; multas, inhabilitación de personal, suspensión, interpretación o modificación unilateral de cláusulas. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a la del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de rescate final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación. ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP. ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Documentos de obra del expediente. <u>Selección Adicional de Minería General</u> ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir. Inventario de bienes. códigos UNOSPC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Búsqueda ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - S: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 72080

Página 26 de 146

Código	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el SEOP (Inversión) ✓ Estudio de Impacto Ambiental o de Mercado ✓ Aprobación de agencias Nacionales: CONFE, H. Asamblea Dept., COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Prelos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales (Si cumple con los requisitos es limitados) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Acta de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentarse oferta ✓ Licitado de manifestaciones de interés en presentarse oferta ✓ Constancia de publicación en el SEOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentarse oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de recepción de ofertas y de adjudicación de pliego. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 11 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ED	E	
	✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acto de sustanciación de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de extensión de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de extensión de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de extensión de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificados de ajuste por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la sustanciación pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la sustanciación pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta sustanciación pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Constitución Total - E: Ejecución - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 1999

Página 32 de 148

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	con el fin de verificar si se ha presentado una alerta o declaración de desastre (cuando no se presentan alertas o cuando ningún alertas se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desastre ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desastre) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desastre) ✓ Reporte de recepción contra la declaración de desastre (En caso de postularse) ✓ Acta administrativo de desastre al recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de desastre termina el proceso, de no ser así, se adjunta y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de desagravio al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de reservistas. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Fondo por la Transparencia" o sea, del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor e supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de retiro. (Si aplica) ✓ Acta de rectificación y de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de proceso no previsto. (Si aplica)							

CONSERVACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Página 32 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de segunda fase de auditorías verbales "Pacto por la Transparencia" en el decreto departamental 000087 de 2010" (5 aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesiones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de robes o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de acciones: multas, imposición de penalización, suspensión, inhabilitación o modificación unilateral, caducidad (5 aplica) ✓ Acta de tercer fase de auditorías verbales "Pacto por la Transparencia" en el decreto departamental 000087 de 2010" (51 aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (61 aplica) ✓ Acta de inicio final (21 aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Campañas de reporte de alertas del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de compra por subasta inversa</u> ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir, catálogo de bienes, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (inversión) ✓ Estudio de precios Históricos e de Mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMPRE, sin Hacerse (81 aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de licitación Pliego ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (21 aplica, dependiendo del tipo de producto y entrega)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Seriedad

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12060

Hoja 34 de 144

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales, (si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Contratación publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (sin caso de apelación) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se admite la apertura continúa el proceso, de revocatoria, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aceptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aceptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aceptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos internos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el ICFP ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de la instancia púnica de cierre del proceso o Formulario de suspensión de oficio ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas incorporados al comité evaluador							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12060

VERSIÓN: 02

Página 60 de 100

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		OPCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO DIGITAL	CT	E	NO	S	
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto adjudicando puertos de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acto de diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de la diligencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de aprobación) ✓ Acto administrativo (depende el recurso de reposición). (En su contrario, la declaración de desierto termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del concepto en el SECOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al adjudicatario y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Página 38 de 140

CÓDIGO	NOMBRES - SUCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Registro presupuestal. ✓ Cuentas otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protocolo de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Certificación de publicación de los informes de interventor o supervisor, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de estado en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la garantía de adelanto ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de resque. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, suspensión de pago por incumplimiento, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación o rescate del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - < Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación u/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORRÍ DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 27 de 148

Código	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	S	
12000.19.01	☒ Conexión de Publicación de Acta de Liquidación en el SECOOP ☒ Conexión de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ☒ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE CONCESIÓN <u>Unidades Públicas</u> ☒ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, considerando: Manuales, Códigos UNISPEC. ☒ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ☒ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ☒ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventos) ☒ Estudio de precios Históricos e de Mercado ☒ Aprobación de Vigencia Interna, COMFES, H. Asamblea Deptal, COMFES, H. Hacienda. (81 ejemplares) ☒ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ☒ Análisis del Proyecto ☒ Proyecto de pliego ☒ Documento de invitación Pública ☒ Especificaciones Técnicas ☒ Aviso de Convocatoria Pública. ☒ Aviso N° 1 de licitación pública ☒ Ficha Técnica (51 ejemplares, dependiendo del tipo de producto a entregar) ☒ Presupuesto de obra (51 ejemplares, dependiendo del tipo de producto a entregar) ☒ Análisis de Precios Unitarios (81 ejemplares, dependiendo del tipo de producto y entrega) ☒ Contenido de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego, o invitación pública, y demás documentos de la convocatoria ☒ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ☒ Respuesta a las observaciones ☒ Conexión de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones ☒ Anexo N° 2 de licitación pública ☒ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (51 ejemplares con los reguladores de limitación) ☒ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ☒ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales)	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último selecto o trámite se envía a control el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subsección Control de Contratos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídicos, contables, con aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la Ley N° 100 de 1993, Ley N° 80 de 1993, Decreto N° 754 de 2012, Artículo 32, Artículo 81 y 82. La subsección puede almacenar los documentos de tipo investigativo de aquellos contratos de rescate o la construcción o conservación de una obra o de mayor interés. Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que incluya una representación para la entidad en la cual sea representativa por su importancia presenten un monto mayor a los 20 millones. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de forma permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Se anexa normativa para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1993. - Ley N° 842 de 2000. - Ley N° 57 de 1953. - Ley N° 1064 de 2012. - Decreto N° 624 de 1969 - Estados financieros (art. 631 y 636) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Bateo - () Borrador - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - N/D: No Utilización o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12060

Página 98 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a licitación Nacional o Regional territorial). ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF. ✓ Resumen de respuesta contra la resolución de apertura (En caso de producción). ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso; de revocarse, se desvirtúa tal, si continúa o se termina). ✓ Acta de mesa de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de mesa de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Admisión (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Admisión. ✓ Proyecto reformulación (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de licitación por el SECOF. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de Gasto del Proyecto o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilm Inactivo y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página 20 de 140

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas y las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez de oferta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas; Aprobación o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún ofertante sea habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación, de declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo de deslino al recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de aporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información y en la oferta de concesión ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de monitoreo y verificación "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventor o supervisor, Actas de los foros de monitoreo y verificación y las observaciones hechas por los							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Guberna - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12006

Página 48 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
12006.10.06	grupos de ALUOTÓRRES VERDES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de rectificación y de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no privados (Si aplica) ✓ Acta de segunda feria de auditorías vigentes "Paso por la Transparencia o ley del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de sobre o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso y de pago ✓ Actas administrativas de suspensiones: nullas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías vigentes "Paso por la Transparencia o ley del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal y anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Conexión de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de liquidado, del control en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							Una vez que se cierre el expediente con la última reunión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (Si aplica) La subserie Contratos de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionados al desarrollo de las actividades empresariales y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32 Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 64, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 33 y 44 Decreto N° 1002 de 2015, Decreto N° 002252 de 2018. La subserie puede desarrollar valor adicional de tipo investigativo de acciones técnicas de mejoramiento
	☐ CONTRATOS DE CONSULTORIA <u>Encuestas de Opinión</u> ✓ Libro de firmas y firmas y adjuntar, correspondencia técnica, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precalificación y de elegibilidad	2	16					

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Información y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17040

Página 41 de 548

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Aprobación de vigencia interna, COMINT, H. Asamblea Dept., COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppm's Nacionales o Myppm's territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppm's Nacionales o Myppm's territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppm's Nacionales o Myppm's territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myppm's Nacionales o Myppm's territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Reverso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución de la obra, se adelanta o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de							Se adhiere diligenciando al campo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son aquellas que por actividad presentan contratos mayor a los 20 SMLV. Una vez completados su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pliego recibido. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Quilates no muestra para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2540 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1997 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 924 de 1999 - Estatuto Tributario (art 832 y 838) - Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12008

Página 42 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adenda. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto Informático. (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trata de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta sustanciosa pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado)							

CONVENCIONES: ☒ Clave - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - A/P: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12004

Página 45 de 144

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MPD	S	
	- Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Comunicación de publicación en el SECOP, del acto de la licitación de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción). - Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de convocar las adjudica y continúo) - Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. - Contrato jurídico de legalidad del contrato. - Comunicación de publicación del contrato en el SECOP. - Ciclo de notificación de designación al interventor y al controlista. - Ciclo de solicitud de Registro presupuestal. - Registro presupuestal. - Cartas de dirigidas. (Si aplica). - Acta de publicación de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor. (Si aplica). - Acta de inicio del contrato. - Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión. - Acta del primer foro de auditorías, según "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). - Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. - Comunicación de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los foros de auditorías según y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. - Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. - Actas de suspensión. (Si aplica). - Actas de rescisión. (Si aplica). - Actas de resciso parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). - Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). - Actas de aprobación de precios no permitidos. (Si aplica). - Acta de segundo foro de auditorías según "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MPD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 62

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página 64 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO RETENCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: amonestación, suspensión o modificación salarial, conducta (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auxilios sociales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000897 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicado de Publicación del Acta de Liquidación en el SEICOP ✓ Comunicado de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al da la empresa de contratista ✓ Documento de cierre del expediente <u>Relación Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el PPPQ (Inversión) ✓ Estudio de impacto económico o de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: COMFES, H. Asamblea Depta. COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Récipe ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de selección Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT-Conservación Total - E- Eliminación - MD- Microfilmado y/o Digitalización - S- Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17040

Foja 46 de 166

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y NÚMOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Expedientes Técnicos ✓ Acto de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acto N° 2 de Selección Pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria o Mayores Nacionalistas o Mayores Territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mayores Nacionales o Mayores Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mayores Nacionales o Mayores Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mayores Nacionales o Mayores Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resque de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (SI se continúa la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina, así, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del llamado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de suscripción de discusión de riesgos y de selección de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de suscripción de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Actores							

Conservación: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Hoja 48 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	MPD	S	
	✓ Proyecto normativo (SI aplica) ✓ Adjuntos a los proyectos normativos (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPPO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la sustancia pública de inicio del proceso o Formulario de recepción de oficio ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la sustancia pública de inicio del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas administrativas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas correspondientes al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité de la parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuestas o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustancia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitantes o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún elemento es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Relato de la recepción contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse)							

CONSERVACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MPD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 47 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DELEGACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Se confirma la declaración de desahito termina el proceso de revocación, de apelación y casación) ✓ Constancia de repesa de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de los pasantes. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de endoso y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Foco por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención e supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales, por respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VAGBLES ✓ Constancia de repesa en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de resaca. (Si aplica) ✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Foco por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesiones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de pago o facturas ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES:
☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONSERVACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Página 48 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Recibos de ingreso o de pago - Actos administrativos de sanciones (multas): imposición de éstas, pronunciamiento, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) - Acto del Jefe del Peto de Auditoría Interna: Pacto por la Transparencia o del decreto departamental 060067 de 2010. (SI aplica) - Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) - Acta de inicio final (SI aplica) - Acta de liquidación - Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF - Constancia de repaso de expediente, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio - Documento de cierre del expediente Selección de Minerales Cuyales - Lista de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNAPGC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) - Estudio de Juntas Nacionales o de Mercado - Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad - Lista de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNAPGC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) - Estudio en Juntas Nacionales o de Mercado - Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad - Constancia de publicación en el SECOF del proyecto de otorgar o inversión pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de otorgar o inversión pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones - Solicitud de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) - Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Copia Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17000

Hoja 48 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mineros Nacionales o Mineros Locales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mineros Nacionales o Mineros Locales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de reposición, se desahucia al recurso de reposición o se termina) ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de sustanciación de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de evaluación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de evaluación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de evaluación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de apertura por el GPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando), de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de oferta del proceso o foros de escucha de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de oferta del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Seleccion

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página 95 de 148

Código	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGRAMA(TO)
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuestas o informes del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto - Acta judicial pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando esto se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaratoria de desierto - Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la reunión de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) - Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) - Acta administrativo elevando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) - Constancia del reporte de adjudicación, de contenido en el sistema de información si de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECCOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de protección de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de anexo y aprobación de la programación de ejecución - Acta del primer foro de auditorías virtuales "Foro por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) - Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actos de							

CONVENCIONES:
☒ Serie
☐ Rubro
☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación y Digitalización
S: Selección

Primario Secretario General

Primario Responsable

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Rubro - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Hoja 01 de 04

CÓDIGO	NOMBRE - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Los libros de auditorías, actas y/o respuestas, a las observaciones hechas por los grupos de AUTORES VIGILES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones (Si aplica) ✓ Actas de resciso (Si aplica) ✓ Actas de resciso parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo toro de auditorías vigiles "Plazo por la Transparencia a ley del decreto departamental DDDOT de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Ajustes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de trabajo o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, suspensión de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del segundo toro de auditorías vigiles "Plazo por la Transparencia a ley del decreto departamental DDDOT de 2010", (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resciso final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre de expediente							
12040-10.00	☐ CONTRATACIÓN INTERVENTORA <u>Contrato de 000/000</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a INQUITE, GASTOS/USOS recibidos, códigos UNISPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPD (transmisión)	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o acta se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Interventoría contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento, control y cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 53 Decreto N° 0704 de 2012 Artículo 51 y Parágrafo 3

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

VERSIÓN: 02

Hoja 02 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Estudio de anales Históricos e de Mercado ✓ Aprobación de agendas hábiles, CONFIN, H. Asambleas Opus, COMPTIS, San Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Folio Menor (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de Fichas de la Convocatoria a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales (SI cumple con los requisitos de Retención) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales ✓ Reducción de apertura (con o sin invitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Consenso de publicación pliego definitivo y de la reducción de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo elevando el recurso de reposición, (SI se confirma la apertura continúa el proceso de selección, se determina así, el contrato o se declara) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de Manifestaciones de Interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de sustento de discusión de riesgos y de selección de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de sustento de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública							La subserie puede elevarse valor secundario de lo investigativo y para determinar cómo se desarrollan las intervenciones de los contratos de la entidad Se deberá finalizar al tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por similitud poseen contratos mayores a los 20 SMMLV Una vez completada su etapa de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante listado de purge realizado por los responsables que harán este procedimiento en el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Escalado normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1983 - Ley N° 962 de 2009 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 824 de 1980 - Estatuto orgánico (art 832 y 833) - Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Microfilmación por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12109

VERSIÓN: 02

Foja 00 de 100

CÓDIGO	SERIE(S) - SUBSERIE(S) Y TIPO(S) DOCUMENTAL(ES)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MPO	J	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de sublección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (Memorándum de convocatoria de ofertas con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes, de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con alguna oferta cuando esta se haya presentado una oferta) o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MPO: Microfilm y/o Digitalización - J: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 04 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	- desierta (cuando no se archivenó el asunto o cuando ningún asunto se ha archivado) ✓ Acta de adjudicación o adjudicación de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de desierto término al proceso: de negociación, de adjudica y contratos) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y Seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o disputadas o las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica). ✓ Actas de maltrato personal o de cumplimiento penal. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - < Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Solución

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Hoja 00 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	N/D	S	
02009.10.14	- Decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificación al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria ✓ Admisión, interpretación o modificación contractual (Si aplica) ✓ Acta de tener feo de auditoría visitad. Papeo por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resciso (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Certificación de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de informaciónes de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente	2	16					X Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se debe a cargo el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subsecretaría General de Obras conserva documentos de carácter técnico, administrativo, financiero contable y jurídico, son documentos que se cubren para el management de la infraestructura del departamento y embalsamiento donde cumplimiento a las normas. Ley N° 60 de 1993, Artículo 32, Decreto N° 0734 de 2012. La subsecretaría puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar los diferentes obras de aquellos contratos de mayor tamaño. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que informen una representación para la entidad en lo que son aquellas que por similitud presenten contratos mayor a los 50 BMB/LV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de predecho establecido. Las responsabilidades que hayan sido adelantadas en el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Reporte mensual para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2546 de 1993.
	☐ CONTRATOS DE OBRAS <u>Conservación Digital</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNEDISC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de conservación ✓ Certificado de inscripción en el EPFRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de asignación de personal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - N/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 42040

Hoja 01 de 146

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Certificación de publicación en el SEOGP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Certificación de publicación del contrato en el SEOGP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer tour de auditoría, visible "Plico" por la "transparencia a los del" decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento y la ejecución según el, administrativos y financieros del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los tours de auditoría visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información a la de última de comparendo ✓ Actas de adjudicación (Si aplica) ✓ Actas de nómina (Si aplica) ✓ Actas de nómina parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de cambios no previstos (Si aplica)							- Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1988. - Estatuto Tributario (art 632 y 636) - Ley N° 80 de 1985

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 47040

Página 87 de 100

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Acta de segundo foro de auditorías recibidos "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuéntas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, exculpa, suspensión de personal permanente, terminación, interpretación y modificación unilateral, extinción (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías recibidos "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Certificación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Contrato Público ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, con listados técnicos, códigos, UNISPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (transitorio) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFRS, H. Asambleas Opital, COMPROS, Mte Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Contratación Pública ✓ Acta N° 1 de Ejecución pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CF. Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - E Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 1200

Hoja 00 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBSERVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	I	
	✓ Planos técnicos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones a análisis de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones, ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de negociación, se determina el, el continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Acordes. (Si aplica) ✓ Constancias de publicación en el SECOP, de los Acordes. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Asesoría a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12006

Página 89 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del ICM de la subsección pública de compra del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al concurso por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Relevo de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de proyección) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario se reanuda y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información u de la calidad de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP							

CONVENCIONES: ☒ Bulto - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 1990

Hoja 99 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro precontractual ✓ Registro precontractual ✓ Certificación de garantías. (Si aplica) ✓ Acta de proyección de los pliegos. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de estudio y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de recibido parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pagos no previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pagos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones recibidas; suspensión de penal pecuniaria, la suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HOGAR Y ENERGÍA - 11040

Página 01 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO-RETENCIÓN	ARCHIVO-CENTRAL	CT	S	NO	S	
	✓ Acta de reunión final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del liquidante Estudios Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el IFRAC (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vicereas técnica, COMFAM, H Asamblea Dept, COMPRE, sin historial. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Estado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Bider ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Moneda (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP de las respuestas a las observaciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - Z: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Expresiva General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12006

Hoja 02 de 106

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Actos PP 2 en licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia autolimitada pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición, (SI se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina qll, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de selección de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto informado, (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos, (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPMO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros habituales de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de habilitación de los registros habituales de las propuestas y ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Generación Total - E: Eliminación - MD: Aceptación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - F2000

Página 02 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTIN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	NO	S	
	recomienda al comité evaluador. ✓ Requirimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de los ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo denotando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro Antepagos ✓ Registro prepagamental ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - ANO: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12006

Página 04 de 04

CÓDIGO	ÍTEMES - SUBÍTEMES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Desglosado de intervenciones. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervenciones a supervisión. Actas de los foros de auditores virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rechazo. (Si aplica) ✓ Actas de recibos parciales, o de cumplimiento parciales. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro a factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de aguiro o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penas pecuniarias, suspensión, interdicción o rescisión unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE INDIAS Y EMERGENCIAS - 12040

Página 01 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	B	MD	B	
	✓ Documento de cierre del expediente Selección de Muestras Desecho ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNISPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (prevención) ✓ Estudio de precios históricos y de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNISPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (prevención) ✓ Estudio de precios históricos y de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales, (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso de recepción, se determina si el contrato se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de decisión de despojo y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de sustanciación de decisión de despojo ✓ Solicitudes de selección de los pliegos y documentos de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - B: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORJE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 92080

Hoja 08 de 18a

CÓDIGO	NOMBRE - RUBROS Y TIPO DE DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN		OPCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulador. (Si aplica). ✓ Apunte a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de aperturas por el EPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando de designación del comité evaluador) ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Foro de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité de por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta una cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado)							

CONSERVACIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12660

Página 27 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recibo de notificación contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo determinando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de recibo de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al gerente ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de nullo del gerente ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visuales "Pago por la Transparencia o sea, del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución labores administrativas y financieras del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visuales ya referidos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Constancia de recibo en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Acta de revoca (Si aplica) ✓ Acta de recibo general, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visuales "Pago por la Transparencia o sea, del decreto departamental 000087 de 2017". (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 2010

Página 08 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Ordenes de costo o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones emitidos por el supervisor: instrucción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del Inter-fórum de auditorías, verbi gratia "Pacto por la Transparencia" o sea del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación nominal emitida por el control (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información a la firma de convenio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de expedientes de Menor Cuantía</u> ✓ Estado de bases y servicios a seguir, características técnicas, código UNESPC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios - Ofertas o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia, Muer, COMES, H Asamblea Dept, COMES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Rápido ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MD Modernización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12060

Página 00 de 100

CÓDIGO	SERIE - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Miembros Nacionales o Miembros territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Miembros Nacionales o Miembros territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Miembros Nacionales o Miembros territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Miembros Nacionales o Miembros territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recturas de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo basados en el repudio de reposición. (Si se continúa la apertura contra el proceso, se revocará, se disuade o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicas. ✓ Proyecto reformulato. (Si aplica). ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorandum) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la evaluación pública de cierre del proceso o Formulario de respuesta de ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12660

VERSION: 02

Página 10 de 140

CÓDIGO	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité de la por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendaciones de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acta del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de las respuestas a las observaciones y informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Resolución de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuado al recurso de reposición, (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de repaso de equidad, del contrato en el sistema de información y la de la oferta de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

C1: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilm y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12060

Foja 11 de 148

CÓDIGO	SERIE(S) - MATERIAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Respojo presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Gastos autorizados. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Configuración de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditoría visible y compromisos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de inicio. (Si aplica) ✓ Actas de noche parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, embargos de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación notifica anticipada del contrato. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Cancelación Total E: Eliminación MFO: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12600

Página 72 de 148

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	EPD	S	
12600.16.11	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con respuesta a la continuidad del servicio, guerra exterior, convulsión social, emergencia sanitaria, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de expedición en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de adquisición de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o modificación pública y demás documentos de la contratación	2	14					A Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a partir el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subdirección Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, los documentos que evidencian la celebración de los de contratos para demostrar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 754 de 2012 La Subdirección puede demostrar valor secundario de la investigación de los diferentes cargos que se desempeñaron las actividades relacionadas de la entidad. Se iniciará eliminando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestras sistemáticas y teniendo en cuenta las especificaciones que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellas que por similitud presentan eventos similares a los de BASILV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado masivo Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2544 de 1993 - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1084 de 2012. - Decreto N° 424 de 1998 - Estatuto tributario (art 1033 y 438) - Ley N° 80 de 1993.

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Búsqueda - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 73 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOB ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en privado. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penalidades, terminación, interpretación o modificación unilateral, rescisión (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							

CONVERSIONES. ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmado y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 74 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de tenencia normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de radicación final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de repone de ejecución, del contrato en el sistema de información y el de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Relaciones con Subasta</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Anexo) ✓ Estado de precalificación o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CCMPS, el Anexo de Datos COMES, An. Hojas de (SI aplica) ✓ Estado Técnico de Contratación y Oportunidad ✓ Acta del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Firma técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitud de revisión de la Convocatoria a Myppms Nacionales o Myppms territoriales (SI cumple con las respuestas de licitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de revisión a Myppms Nacionales o Myppms territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin licitación a Myppms Nacionales o Myppms territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvado

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12603

Página 79 de 140

CÓDIGO	SERIES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/O	S	
	✓ Pliego definitivo (con o Sin Inscripción a Myptimes Nacionales o Myptimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Acto de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo demandando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de revisarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de asignación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de asignación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de asignación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de asignación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto contractual (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el GPMO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Búsqueda - / Tipo Documento

CT: Copiación Telex - E: Eliminación - M/O: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12840

Página 79 de 148

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUGERENTES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador. ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Resumen de reposición sobre la declaración de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo presentando el futuro de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicado, de contrato en el sistema de intervención o de la oferta de contrato. ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP. ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Decretos otorgados. (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución jurídica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de							

CONVERSIONES: ☒ Base - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT. Conservación Total E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12960

Página 77 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	S	
	los foto de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Convenios de repens en ejecución, del control en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de inicio (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foto de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de costo e ingresos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foto de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Licitación Pública ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RFPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MIC: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página 78 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESO(S)
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S	
	✓ Aprobación de solicitudes: OMFIS, H. Asambleas Deptal, COMFER, NA Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documentos de Inversión Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Firma técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública. ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si aplica) o en respuesta de limitación ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se desestima allí, el contenido o se (para)) ✓ Acta de veeduría de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de veeduría de obra ✓ Acta de acuerdo de discusión de pliegos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de acuerdo de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT= Conservación Total - E= Eliminación - WD= Microfilmación y/o Digitalización - S= Selección

Firma Electrónica Generada

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12004

Página 76 de 148

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	Atestados de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Atendidos (BI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de los Atendidos ✓ Pliego reformulado. (BI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (BI aplica) ✓ Certificación de ajustes por el BPPM. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la autoridad pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la autoridad pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitantes o con otras únicas cuando este se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita)). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la autoridad de adjudicación (p							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

ET: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 11000

Hoja 09 de 140

CÓDIGO	SERIES - FUENTES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	END	S	
	declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicado, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comensal ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acto de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato ✓ Acto de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reposición en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - A/D: Utilización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 99 de 148

CÓDIGO	SÍMBOLO - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de control o logros ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actes estimativos de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, nulidad (Si aplica) ✓ Acta del lanzamiento de evidencias físicas "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o nulidad de los contratos (Si aplica) ✓ Acta de radicación final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el RECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Subsector Energía ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características, marcas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPM (Inversión) ✓ Estado de precios mínimos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFES, H Asesorías Opes, COMFES, Min. Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de integración de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Archivo del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública							

CONVENCIONES: ☒ Suma ☐ Sustrae ☒ Tipo Documento

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN MUNTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Hoja 02 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Acto administrativo declarando el rechazo de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso de reposición, se determina allí si continúa o no trámite) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del listado de oferentes que presentaron intenciones en presentar oferta ✓ Acto de apertura de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acto de apertura de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de admisión de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformado. (Si aplica) ✓ Acuerdo a los señalamientos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificación de firmas por el SEICOP ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Búsqueda

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Hoja 22 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ET	E	MPD	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso a Formato de recepción de ofertas. ✓ Certificados de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constante de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constante de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaratorio de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando acto de haya presentado una oferta) o declaratorio de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constante de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo emitiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Convocatoria de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							

CONVENCIONES: ☒ Se crea - ☐ Se elimina - / Tipo Documental

ET: Conservación Total E: Eliminación MPD: Microfilmación y Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Hoja 04 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CY	T	NO	S	
	✓ Constancia de publicación del convenio en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Proyecto presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención a departamento, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de resciso. (Si aplica) ✓ Actas de cese parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selecc...

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

NOVA 00 de 100

CÓDIGO	SERIES - RANGOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de terminación parcial y definitiva del contrato (Si aplica) ✓ Acta de cierre final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de registro de liquidación del contrato en el Sistema de Información y de seguimiento de ejecución ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Bienes y Servicios</u> ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Estado Técnico de Competencia y Oportunidad ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Estado Técnico de Competencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Documento de reposición ante la relevancia de apertura (En caso de giroelectra) ✓ Acto administrativo desatando el proceso de reposición (Si se continúa la apertura)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17080

Página 06 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	continúa el proceso, de revocarse, se elaborará otro, al contrario o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia pública de discusión de riesgos y de suscripción de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Admisión ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Aprobación a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificados de sujeción por la EPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al							

CONVENCIONES: ☒ Bases - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - P080

Hoja 02 de 04

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	Informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de revocatoria, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro principalista ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acto de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acto de inicio del control ✓ Acto de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acto del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Selección - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 19909

VERSIÓN: 02

Página 98 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de revisión. (Si aplica) ✓ Acta de recibido parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de presupuesto provisionales. (Si aplica) ✓ Acta de segunda foro de sustenimiento verbal "Hecho por la Transparencia a las OIG decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, multa; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, nulidad. (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de sustenimiento verbal "Hecho por la Transparencia a las OIG decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibido final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reposo de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adicional de Nuevo Contrato</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, compromisos técnicos, códigos UNCLAS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de viabilidad técnica, CONPT, H. Asamblea Deptal COMPRE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Confiabilidad y Operatividad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Página 02 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	II	
	✓ Documento de intención Política ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si corresponde con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo determinando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de licitación, se deniega o se archiva) ✓ Intimidaciones de interés en presentas oferta ✓ Urdido de manifestaciones de interés en presentas oferta ✓ Constancia de publicación en el BECOP del Acta de oferentes que manifestaron interés en presentas oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP del acta de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adundas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las Adundas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MP: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17040

Foja 30 de 186

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	ATENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Proyecto reformado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BRPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de constatación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas administrativas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas administrativas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas al informe del comité evaluador ✓ Cierre del proceso de selección del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto. (En caso de producción) ✓ Acto administrativo declarando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto frente al proceso, de revocarse, se adjudica y continúa)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constante de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de elección y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría visible. "Foro por la Transparencia a los del decreto departamental 090067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o supervisión. Actas de los foros de auditoría visible y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de mutuo. (Si aplica) ✓ Actas de recta parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría visible. "Foro por la Transparencia a los del decreto departamental 090067 de 2010" (Si aplica). ✓ Notificaciones al Comité ✓ Asesorías al Comité ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal presuntiva.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmada y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DEL CAQUETÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA, 11000

VERSIÓN: 02

Página 02 de 146

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	E	
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría: copias "Frente por la Transparencia o las del decreto departamental 000017 de 2017" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Certificado de depósito de ejecución, del contrato en el Sistema de Información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa por Subserie Energía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPMO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias Rábricas, CONFIS, H. Asambleas Oper. CONFES, MIN Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Certificación de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 37040

Página 38 de 106

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Resolución de apertura (con o sin Inscripción a Mineras Nacionales o Mineras territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin Inscripción a Mineras Nacionales o Mineras territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de revocarse, se declara extinguido el contrato o se termina) ✓ Acto de sustancia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformulador. (Si aplica) ✓ Acuerdo a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SPPH ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de pliego del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancias de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de pliego del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos, por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desajuste ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT. Conservación Total - E. Eliminación - IND. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página 04 de 106

CÓDIGO	SERIES - Subseries y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO COPIAL	GT	E	NO	S	
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta de subasta pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas adjudicadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de postularse). ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reposición de seguridad, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del proceso. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comensal. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de otorgamiento de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Favo por la transparencia a los del sector empresarial DOCEB de 2010" (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							

CONVENIENCIAS: ☒ Bófila ☐ Subseries - / Tipo Documentos

GT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INDIAS Y Etnias - 12040

VERSIÓN: 02

Página 89 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	G	MD	E	
	✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los actos de auditorías vitales y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUNTORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones del obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, depósitos de penal pecuniaria, suspensión, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
0000.18.12	☐ CONTRATOS DE SEGUROS <u>Subserie Planes</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, con sus respectivos términos, códigos LINEPGE ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación	2	10					Una vez que se dé de alta el expediente con el objeto seguro o finca se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Seguro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la celebración de los del contrato para desarrollar actividades relacionadas con la contratación o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documento

CT: Conservación Total - G: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - E: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 1999

VERSIÓN: 02

Página 98 de 108

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPRD (mineral) ✓ Estudio de precios históricos a de Mercado ✓ Aprobación de vicerrectores rector, CONFE, H. Asambleas Deptal, COMPE, Min Nacional (B-epica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Expediente Técnico ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Acta N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Históricos (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, en proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 3 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Reverso de reposición contra la Resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo demandando el reemplazo de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revisarse, se determina si continúa o se archiva)							La subserie puede demostrar valor secundario de investigación y para demostrar los diferentes aspectos que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades mencionadas de la entidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo que son aquellos que por su calidad contienen contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada para eliminarse mediante método de periodo medio. Las responsabilidades que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productiva y el jefe de archivo. Reglamento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2548 de 1993 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1664 de 2012. - Decreto N° 824 de 1996. - Estatuto Profesional (art 832 y 833). - Ley N° 40 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Convocatoria Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN FERNANDO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 13240

Hoja 07 de 105

CÓDIGO	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINALE	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	END	S	
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de pliegos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de pliegos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quejas por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorandum) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Resolución de los elementos a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación a la declaratoria de designación. ✓ Constancia de publicación en el SECOF del informe del comité evaluador de las							

CONSIDERACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MP: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 88 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	Series preservadas ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando haya una o varias ofertas respaldadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia de adjudicación y/o declaración de desierto y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recursos de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo denegando el recurso de reposición (Si se produce la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del certidoneo en el sistema de interacción y el de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prohibición de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías múltiples (Pacto por la Transparencia) o las del decreto departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías múltiples y/o respuestas a las observaciones hechas por los							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - SEDME

Página 39 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución del control en el sistema de información si de la oficina de corrección ✓ Actas de responsabilidad (51 apócos) ✓ Actas de rechazo (51 apócos) ✓ Actas de hecho punitivo o de cumplimiento parcial (51 apócos) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (51 apócos) ✓ Actas de aprobación de estudios no previos (51 apócos) ✓ Acta de segunda fase de auditoría vigilantes "Falta por la Transparencia o ley del decreto departamental 000097 de 2010" (51 apócos) ✓ Memorandos al Control ✓ Adiciones al Control ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de costo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (51 apócos) ✓ Acta del secretario de auditorías vigilantes "Falta por la Transparencia o ley del decreto departamental 000097 de 2010" (51 apócos) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (51 apócos) ✓ Acta de hecho final (51 apócos) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del control en el sistema de información si de la oficina de despacho Estudios Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNBPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (previos) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de Vigencias Futuras, COMPE, H Asambleas Opér, COMPE, Min Hacienda (51 apócos)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE REFERENCIA DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17009

Página 100 de 148

Código	NOMBRES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBLIGATORIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Estado Técnico de Conservación y Disponibilidad ✓ Orden de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Responsabilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de participación en el SECOF del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales. ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Contratación publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura contra el proceso de reposición, se permite aún a contratar o no termine) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que participarán en presentar oferta ✓ Acta de validación de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilm y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12090

Página 797 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de estimación de riesgos. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de estimación de los riesgos o documentos de inversión pública ✓ Respuesta a las solicitudes de estimación de los riesgos o documentos de inversión pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de estimación de los riesgos o documentos de inversión pública ✓ Adendas. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPIC. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de obra del proceso o Formatos de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de obra del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas técnicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de descalificación de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN JUAN DEL VALLE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Página 198 de 198

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto de audiencia pública de adjudicación (puesno hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única evaluado solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la autoridad de adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto gubernativo elevando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cadena de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acto de protección de las personas. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acto de inicio de contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia e las del decreto decretamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de adjudicación del Central y seguimiento a la ejecución de obras administrativas y financieras del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor e interventor, Actas de foros de auditorías virtuales ya respondidas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cadena de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de extinción. (Si aplica) ✓ Actas de extinción parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12600

Página 146 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no permitidos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o deducciones ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de variaciones, nulidad, impetición de panels punitivos; terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a la luz del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de soporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Materiales Digitales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MFO: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIONA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página 104 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concordia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Concordia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales (Si aplica con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Miembros Nacionales o Miembros Territoriales) ✓ Concordia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recuento de respuestas contra la resolución de apertura (En caso de presueros) ✓ Acto administrativo de apertura al recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de respuesta, se determina así, al concluir o se termina) ✓ Acto de vista de obra. (Si aplica) ✓ Concordia de publicación en el SECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aceptación de pliegos. (Si aplica) ✓ Concordia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Concordia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Concordia de publicación en el SECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Presupuesto y Memorando) de designación del agente involucrado. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Foro de recepción de ofertas ✓ Concordia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE NIÑAS Y NIÑOS - 13040

Página 104 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de emisión de las solicitudes habilitantes de las propuestas y ofertas acordeantes al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de las solicitudes habilitantes jurídicas, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de las solicitudes habilitantes financieras, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de las solicitudes habilitantes técnicas, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas, presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando este se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas, o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (En su caso, se declara la declaración de desierta termino el proceso, de reposición, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 19994

Página 198 de 198

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NRO	S	
	✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera administrativa y financiera de contrato. ✓ Certificados de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de audiencias públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Certificados de reporte de ejecución, del control en el sistema de información al de la oficina de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de exhorto (Si aplica) ✓ Actas de reunión parados, o de cumplimiento parados (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de suspensión de obras no previstas (Si aplica) ✓ Actas de segundo foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de repago final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Certificados de reporte de ejecución, del control en el sistema de información al de							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Teor. E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12600

Nº 937 de 199

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	o cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Alternativa de Menor Cuantía ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, con cotizaciones técnicas, páginas UNEPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventariar) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias MINER, CONFES, la Asamblea Opesl, CORPRES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppm's Nacionales o Myppm's territoriales (Si concierne con las reglas de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppm's Nacionales o Myppm's territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppm's Nacionales o Myppm's territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myppm's Nacionales o Myppm's territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Petición de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de licitación, se desestima allí, el contrato o se cancela)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MFO, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 42

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12406

Página 100 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	UT	S	BP	S	
	- Manifiestaciones de interés en presentar oferta - Listado de manifiestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de visita de obra (5- aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (5- aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública - Resolución o las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública - Adendas (8- aplica) - Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas - Proyecto reabastecimiento. (81 aplica) - Ajustes a los actados técnicos. (81 aplica) - Certificado de ajustes por el BPPM. - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Requerimientos habilitantes de las propuestas - Ofertas económicas de las propuestas - Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas adjuntados al comité evaluador - Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador - Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador - Informe de la selección de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de desistimiento de declarar - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12004

Página 100 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MO	S	
	✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de oferta ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaratoria de oferta ✓ Acta sustancial pública de adjudicación cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de oferta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de oferta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaratoria de oferta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de oferta) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de oferta (En caso de producción) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de oferta termina el proceso, de revocación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de seguimiento visible "Pacto por la Transparencia o los del decenio departamental 000001 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución literal administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles ya incluyendo a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - AD: Actualización y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Hoja 119 de 149

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Acta de retiro (Si aplica) ✓ Acta de recta parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Acta de modificación o cancelación de obra (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no gravitales (Si aplica) ✓ Acta de segunda fase de subastas vigiles "Pacto por la Transparencia o las del deceto departamental 000007 de 2017" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agencio o de pago ✓ Actas administrativas de selección, nulidad; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer tipo de subastas vigiles "Pacto por la Transparencia o las del deceto departamental 000007 de 2017" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación parcial o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recta final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de Gasto al expediente Selección Administrativa por Subasta Inversa ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el CENED (Proyección) ✓ Estudio de precios Históricos o de mercado ✓ Aprobación de versiones: RFMS, CONFIS, H. Asesorías Opai, C&A, S, Min. Hacienda (Si aplica)							

CONVENIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Gerente General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 92080

Página 511 de 188

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NFO	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actos de Convocatoria Pública ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a vender) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Borradores de limitación de la Convocatoria y Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si surgen con las respuestas de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se desvirtúa, idem se continúa o se termina) ✓ Actos de sustitución de descripción de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sustitución de descripción de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 11000

Página 118 de 188

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	END	S	
	- Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Fometa de recepción de ofertas - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Resolución habilitante de los proponentes - Ofertas económicas de los proponentes - Oficio de término de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador - Requerimientos de información al contratista, por parte del Comité Evaluador. - Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Resolución o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las objeciones al informe del comité evaluador - Consejo Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acta pública pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta válida cuando este se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas, o cuando ningún oferente se habilita) - Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación documental de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación documental de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto - Resolución de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (o se confirma la							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - < Tipo Documental

OT: Observación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12904

Página 113 de 166

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- declaratoria de desierta referente al proceso, de revocarse, se edita y continúa ✓ Certificación de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Certificación de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al economista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Certificación de publicación de los informes de intervención o supervisión. Hecho por las horas de auditorías virtuales y/o respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES. ✓ Certificación de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de minuta. (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesiones al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuentas de cargo o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGUAS Y ENERGÍA - 12900

Página 114 de 198

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
12900.18.14	✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Procto por la Transparencia a las del decreto decretamntar000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación, norma o anteproyecto del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Licitación por Menor Precio</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, COMPE, y Asamblea Deliberante COMPE del Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Rector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Características Técnicas ✓ Anexo N° 1 de Licitación pública ✓ Folio Manero (Gráficos, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones	2	18					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se viene a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subentidad Contrata de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios de características técnicas uniforme para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 Item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 889 Decreto N° 1310 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015 Decreto N° 000252 de 2018. La subentidad puede desarrollar valor secundario de la investigación aquellos documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cantidad. Se eliminará seleccionando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por relevancia contengan contratos mayor a los 20 GABALY. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento se al jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Suministro normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1998 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 824 de 1968. - Estatuto municipal (en 602 y 606) - Ley N° 80 de 1983

CONVENIO: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documento

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Página 1 (1) de 4 (4)

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	RED	S	
	✓ Auto Nº 2 de solicitudes públicas ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo deslindo al recurso de reposición (SI es confirmada la apertura continúa el proceso; de revocarse, se deslinda allí, el contrato y se termina) ✓ Acto de sublevar de demanda de riesgos y de selección de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sublevar de demanda de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración en los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduelas (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aduelas ✓ Proyecto reformulador (SI aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de apertura por el JEPPO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas en las ofertas o los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORZUELA SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página 110 de 100

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CIENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta referente pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de la subasta de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Resumen de negociación contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo elevando el resumen de negociación. (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso, en caso contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de protocolización de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Sure ☐ Subserie / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12004

Hoja 117 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contratos. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión. (Si aplica). ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de movilización de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de atención, emisión, liquidación de personal pasante; juramentación, interpretación o modificación unilateral, conductas (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ECONOMÍA - 13940

Página 188 de 546

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S	
	Unidades Públicas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Invitados) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFRS, H. Asambleas Externas, COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratación de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Certificación de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Contratación publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de postularse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso de licitación, se declara desierto, o se declara desierto) ✓ Acto de vicio de obra (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie, ☐ Subserie, ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - WD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12089

Página 159 de 166

CÓDIGO	SUJETOS - SUBSISTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de elección de pliegos y de admisión de pliegos (si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de apertura de pliegos ✓ Boletines de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicatarios (si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudicatarios ✓ Proyecto reformulado (si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Decretando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre de proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto final de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE ASÍAS Y EMERGENCIAS - 13004

Página 120 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desahucio ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con ofertas válidas cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto. (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desahucio al recurso de reposición. (Se le otorga la declaración de desierto siempre el proceso de adjudicación se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de proceso de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución financiera administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de cancelación. (Si aplica) ✓ Acta de notificación parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12060

Hoja 121 de 148

CÓDIGO	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NPD	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de preses no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadro de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, deducción (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de cierre final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Sistema Especial ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de vigencia interna, COMFES y Assemblies Opai.COMPEB, Nih Habilidad (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuaficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documento

CT, Conservación Total - E, Eliminación - NPD, Atención Inmediata y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE NEGOCIOS Y GENERAL - 12000

Página 102 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Redacción de justificación de la modalidad de selección por combinación (Grupos) (31 apéndice) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (31 apéndice, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (31 apéndice, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (31 apéndice, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de Selección pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (31 apéndice con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Plazo definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Revisión de reputación contra la selección de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reputación (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocatoria, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del estado de ofertas que sustentan interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (31 apéndice) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de elación de riesgos y de aclaración de pliegos (31 apéndice) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de elación de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Convocatoria Teles E: Eliminación M/D: Información y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12906

Página 129 de 149

CÓDIGO	NOMBRES - ASUNTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	J	
	- Constancia de publicación en el REGOP, de la respuesta a las solicitudes de adquisición de los pliegos o documento de invitación pública - Adjudica (Si aplica) - Constancia de publicación en el REGOP, de las Adjudicas - Proyecto reformulados (Si aplica) - Actas y los actas de sesiones (Si aplica) - Certificado de ajuste por el EPPID. - Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de constitución de la designación y los miembros del comité evaluador - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso y Formulario de recepción de ofertas. - Constancia de publicación en el REGOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Requisitos habilitantes de los proponentes - Ofertas económicas de los proponentes - Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador. - Resguardos de información al comité de la parte del Comité Evaluador - Resguardos de los, ofertas y los requisitos por parte del comité evaluador - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el REGOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el REGOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Congreso Jurado de Validación del acta de adjudicación o declaración de desierto. - Acta administrativa de adjudicación o declaración de desierto - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes registrados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12044

Página 124 de 148

CÓDIGO		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
		✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (Si es de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información e de la cámara de comercio ✓ Contrato jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o la del contrato departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información e de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o la del contrato departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES:
☒ Serie
☐ Subserie - v Tipo Documental

GT Conservación Total - E, Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Encargado General

Firma Responsable

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE NARIÑO
TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - (2040)

Página 128 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NED	S	
	✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Certificados de cobro a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (54 apéndice) ✓ Acta de tercer foro de auditoría verbatim "Fondo para la Transparencia" o se del decreto departamental 0000071 de 2010" (54 apéndice) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (54 apéndice) ✓ Acta de recibo final (54 apéndice) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cuenta de consumo ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Bienes Cuando ✓ Licitos de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el GPMO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Licitos de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el GPMO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN JUAN DEL VALLE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 1999

Página 128 de 148

CÓDIGO	ASPECTOS - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	F	IND	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones. ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mypermes Nacionales o Mypermes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Récupero de negociación por la evaluación de propuestas (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo designando el resultado de negociación (Si se confirma la apertura continúa el proceso de asignación, se desestima allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustento de discusión de riesgos y de aceptación de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustento de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Actas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los ajustes técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de asignación de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y clasificar económicamente el comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Sub-serie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Microfilmación por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Proctórica - SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12006

Hoja 127 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	SI	NO	SI	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de los cheques presentados - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de los cheques presentados - Informe conjunto del comité evaluador de los cheques presentados, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta - Consejo Jurídico de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de los cheques presentados - Observaciones al informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Consejo Jurídico de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta - Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas rechazadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilite) - Acta de adjudicación o declaratoria de desierta - Consejo Jurídico de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) - Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producción) - Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta terminando el proceso; de lo contrario, se adjudica y continua) - Consejo Jurídico de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio - Concepto Jurídico de legalidad del contrato - Consejo Jurídico de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de publicación de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión							

COMPLEMENTOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sección

Firma Subdirector General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12004

Página 139 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del primer tipo de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución Morales, administrativas y financieras del contrato ✓ Certificados de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de las juntas de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constante de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revóca (Si aplica) ✓ Actas de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000007 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de bolso o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de ejecución de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000007 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de liquidación material e anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12040

Página 181 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NPD	S	
	<u>Selección Abierta de Mejor Oferta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Acquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPD (inyección) ✓ Estudio de precios Histórico y de Mercado ✓ Aprobación de agencias licitadas: CONFIA, H. Asociados Cptal, COMPE, Min Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Precio ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de las Convocatorias a Myppines Nacionales o Myppines Territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuestas a las solicitudes de inscripción a Myppines Nacionales o Myppines Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin inscripción a Myppines Nacionales o Myppines Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin inscripción a Myppines Nacionales o Myppines Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de licitación, se desahucan al, el contenido o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestarán							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Convocatoria Total - E: Ejecución - NPD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 139 de 149

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MWD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12440

Página 181 de 188

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MVD	S	
	Informe del estado evaluado ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Reservas de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de monitoreo según "Plan de la Transparencia o los del Sistema departamental 000007 de 2014" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución alpiego, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los Informes de Intervención o supervisión. Actas de los foros de monitoreo según y/o respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MVD: Monitoreo y Vigilancia - S: Eliminación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Hoja 182 de 188

CÓDIGO	SÍMBOLO - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GESTIONAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de inicio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría viabiliza "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pagos e de pago ✓ Actas administrativas de variaciones, nullos, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría viabiliza "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación nominal o inscripción del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Aprobación en el SEDOP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adjudicatario por Suma de Precios</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: censo de obras licitadas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias: FOMEC, CONFIS, H. Asesorías, Opai, COMPE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Gasto ✓ Proyecto de pliegos.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Caracterización Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANFRAUNCISCO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12089

Hoja 183 de 148

CÓDIGO	SERIES - BUSINESS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
	✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a vender) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se desvirtúa la apertura continúa el proceso de revisión, se determina así, se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicación. ✓ Proyecto administrativo. (Si aplica). ✓ Acuerdo a los actantes miembros. (Si aplica) ✓ Certificado de acuerdo por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la publicación pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MND: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE CAJAMARCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12005

Página 184 de 188

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIENTE	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	R	
	✓ Requisitos habilitantes de los proyectos ✓ Cartas autorizatorias de los proyectos ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proyectos y series administrativas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Resolución de los comités o los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de los ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitantes o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la licitación de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Redacción de la resolución sobre la declaración de desierto (E= lista de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y comprueba) ✓ Constancia de repara de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio							

CONVENCIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

OT: Eliminación - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - R: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTONDE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE AGUAS Y ENERGÍA - 12080

Página 130 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Concepto público de igualdad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de autorización de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Gerencias otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las gerencias (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 090087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Acta de revocación (Si aplica) ✓ Acta de ley de parcel, o de cumplimiento parcel (Si aplica) ✓ Acta de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios de parámetros (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 090087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Ajustes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cargo y recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de adiciones, nullas, imposición de penal pecuniaria; la extinción, interpretación o modificación unilateral, reducción (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o ley del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORQUE DE SANTAMER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12004

Foja 191 de 148

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CORPORACIÓN FILIAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
12004.10.14	Decreto departamental 000267 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación norma o anteproyecto del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATO ADMINISTRATIVO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que decide la Urgencia Ministerial para superar las situaciones excepcionales relacionadas con servicios y la continuidad del servicio, para el sector, conexión interior, emergencia económica, social, ecológica, culturales políticas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Ministerial para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPPD (versión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de aprobación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y expertise ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Folia remite (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	18					X Una vez que se cierre el expediente con su oferta anterior o trámite de inicio a contra el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subsecretaría Contratación Interadministrativa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de la contratación directa entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma, Decreto N° 000252 de 2010, Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 75 Ley N° 1180 de 2007, Ley N° 1474 de 2011 Artículo 82, Decreto N° 734 de 2012. La subsecretaría puede desarrollar valor agregado de la investigación, aquellos documentos que se encuentren en estado de protección de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación para la entidad en la cual son sujetos que por su calidad presentan contratos. Pájaros, alcos 40 BMSLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado respectivo. Los responsables que han en este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Base legal normativa para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1983. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1594 de 2012. - Decreto N° 624 de 1988. - Estatuto tributario (en 802 y 608). - Ley N° 80 de 1983.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Subsecretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Página 197 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOOP del proyecto de allego, o emisión pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reportes en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de relevo. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de trabajos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuenta de cobro e factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sancionar multas, inhabilitación de personal por falta de inscripción, inhabilitación o modificación unilateral, cancelación (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Foja 198 de 199

CÓDIGO	NOMBRES - RUBRICAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	MD	E	
12000-11 12000-11.01	✓ Acta del tercer foro de autoridades locales "Paseo por la Transparencia a las del sector departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECUP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la página de concurso ✓ Documento de cierre del expediente ☒ CONVENIOS ☐ CONVENIO DE ASOCIACIÓN / CONVENIO CON ENTIDADES ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con respuesta a la comunidad del servicio, gestión sectorial, conservación interior, emergencia económica, social, ecológica, epidemiológica, pública, fuerza mayor o calamidad ✓ Plan de acción específico de el plan de Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el ERPMD (Inversor) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de inscripción de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	7	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subsección Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 339, Ley N° 461 de 1995, Artículo 99, Decreto N° 000027 de 2018 La subsección puede desarrollar este subsector de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades propias de la entidad. Se ingresará finalizando el tiempo de retención este asunto de 10 expedientes aplicando al mejor de museos sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que encuentre una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por actualidad presentan contenidos mejor a los 30 EMBL/V Una vez completado su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de pasada mecánica Los responsables que han en este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo Sustento normativo por los tiempos de retención: • Ley N° 1437 de 2011 • Decreto N° 2649 de 1990 • Ley N° 952 de 2005 • Ley N° 57 de 1967 • Ley N° 1564 de 2012 • Decreto N° 824 de 1990 • Estatuto Interoptero (art 632 y 636) • Ley N° 80 de 1983

CONVENIENCIAS: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRA Y ENERGÍA - 17040

Foja 138 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis de Proyectos Únicos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SÉCOD del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SÉCOD ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas, atropos (Si aplica). ✓ Acta de protección de los garantres (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Plazo por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Interventos o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información del de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de minuta. (Si aplica) ✓ Actas de obra parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Plazo por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pagos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas: Imposición de penal presupuestal.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12060

Página 140 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO ORIGINAR	CT	E	MD	S	
12060.11.02	terminación, interpretación o modificación unilateral, cualquier (Si aplica) ✓ Acta de tener loco de auditorías físicas (Paso por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2017) (Si aplica) ✓ Acta de liquidación notarial o notariada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de notificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el DECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cadena de comercio ✓ Documento de oferta del adjudicatario ☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con programas o la continuidad del servicio, guerra interna, catástrofe natural, emergencia sanitaria, social, ecológica, catástrofe política, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación e reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y recursos a adquirir, parámetros de selección - códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de ejecución en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Máximos o de Menor ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de asistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a oferta ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y solvencia ✓ Informes de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	16					X Una vez que se cierre el expediente con su último suceso o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Convenios Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la ejecución de dos entidades con el fin de asegurar de el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento y la norma: Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 209, Ley N° 409 de 1995 Artículo 686 y 107, Decreto N° 000257 de 2018. La subserie puede desarrollar valor secundario de los investigadores aquellos documentos que se tienen en cuenta el desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se elimina finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad por la entidad en lo cual son aquellos que por anualidad presenten parámetros máximos a los 30 años. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de reciclaje. Los responsables que han el procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resumen normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 982 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1999. - Estaduto tributario (art 832 y 836). - Ley N° 60 de 1990.

CC/VS/SG/CH/SL. Serie: ☐ Subserie: / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Archivo Digital y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Foja 141 de 148

CÓDIGO	SERIES - FUENTES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a subasta) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuesto ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000067 de 2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o integradas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de cumplimiento parcial o de cumplimiento total. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prácticas no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o ley del decreto departamental 000067 de 2017" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el interventor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria,							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 17009

Hoja 142 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
42000 14	terminación, interpretación o modificación unilateral, cualquiera (2) aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Paso por la Transparencia a la del decreto departamental 000007 de 2010" (3) aplica) ☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición	3	7					✓ Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbiales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de solicitar intervención o parecer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 23 Ley N° 1705 de 2014 La serie desarrolla una secuencia de que investigativo aquellos documentos que se basaron en cuenta el desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad Se entrará realizando el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la gestión Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pliego raspado. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1983 - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto básico (art 103 y 104) - Ley N° 80 de 1980

Clasificación: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilm y/o Digitalización - S: Selección

Firma Responsable

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000

Hoja 148 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				SECCIÓN/DEPARTAMENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	B	MD	S	
12000.18 12000.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	X				
12000.18.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Cuadros estadísticos ✓ Cuadros de verificación ✓ Informes	2	2				X	

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12080

Hoja 144 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	I	
12080.14 12080.16.04	☒ INSTRUMENTOS ARQUEOLÓGICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	7	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto y bérnse se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Inventario documental de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y resalta los documentos producidos y es un instrumento arqueológico de control y recuperación que describe de manera ordenada y precisa los series o series de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2003, Acuerdo 027 de 2005, Artículo 1 Decreto N° 1080 de 2015, Artículo 2.8 2.3.8. La subserie no asienta valores, responde ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la eliminación documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la administración será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Bastante normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011
12080.14 12080.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan indicativo ☒ Presupuesto	3	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones expedidas para la gestión y control de áreas que proveen las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 153 de 1984, Decreto N° 2483 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente el ser producido del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la administración será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por proceso mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Bastante normativo para los tiempos de retención. - Decreto 1222 de 1988. - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT Conservación Total - E: Eliminación - MD Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 13940

VERSIÓN: 02

Página 145 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
12040.24.10	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Compilaciones ☒ Informes ☒ Acciones correctivas y/o preventivas	7	8	X					Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o asiento se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) Los subseries planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias adelantadas a subsanar oportunidades de mayor que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2015 Ley N° 1982 de 2012 Decreto N° 1075 de 2015, Educación Ley N° 872 de 2000 AREGI 1000 de 2014 NGT CG 1000-2009 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración adscrita del cumplimiento y aseguramiento de la misión institucional fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por presentar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AON Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1989 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015.
17000.24 17000.24.02	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Programas de asistencia técnica ☒ Estado de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resolución de la comisión	2	5					X	Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o asiento se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los subseries Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de los asesores o asesores locales, proyectos de mejoramiento de personal, orientaciones, métodos o procedimientos que facilitan el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la norma Decreto N° 1040 de 2015 Artículo 2 de 2.2.5 y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental conserva valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que puedan ser consultados para tener en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les presta la entidad Se asignará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes, seleccionando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas técnicas y las exposiciones de las instituciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de rescate Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Resolución normativa para los tiempos de retención: Ley N° 1417 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 72000

VERSIÓN: 02

Página 109 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
12000 30 12000.30.07	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE GAS CONSEJILLAROS ✓ Propuestas ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y logs ✓ Diseños ✓ Presupuestos ✓ Cuadros estadísticos ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción banco de proyectos ✓ Contrato o convenio ✓ Informes ✓ Acta de liquidación	2	5					Z Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Proyectos de Gas Consejillarios contiene documentos de cualquier naturaleza legal, jurídica son documentos que contienen los estudios, formulación de proyectos, diseños y informes en la implementación del gas a todo el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994 Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo La subserie documentos desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se tomaron en cuenta el desarrollo para el departamento. Se retiene finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el muestreo de muestra sistemática y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionan todos los diseños a ejecución de nuevos reactores de atender el gas al departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante muestreo de clase aleatorio. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección Productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2013
12000 32	☒ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	5	X				 Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años). La subserie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de las decisiones tomadas por el consejo de ministros, de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de carácter local o departamental, en la cual se reflejan directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma Capítulo IV del Decreto N° 1860 de 1973 y el Decreto N° 1222 de 1989 Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2013 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1989 - Circular 39 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁMITO - 13003

Página 1 de 22

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
13003.01 13003.01.01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al competente ✓ Sentencia de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contratación ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Fallo en Primera instancia ✓ Impugnación ✓ Fallo en segunda instancia (Si aplica) ✓ Acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo	8	12					X	Una vez que se daña el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando éstos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplan funciones públicas, un cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 86, Decreto N° 2588 de 1991, Decreto N° 306 de 1992. La subserie Documental que tiene una relación primaria de tipo legal, jurídica, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se estimará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian fallos de la entidad frente a la implementación de Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Estudios normados para los tiempos de retención. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012.
13003.10 13003.10.04	■ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación Pública</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones exterior, conmoción interior, emergencias económicas, sociales, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específicos de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Licitación de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCLASIT ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precalificación Manifiesta o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de selección de adjudicación del personal ✓ Certificado de suficiencia de personal	2	18					X	Una vez que se daña el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrados por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga al cambio de una compraventa, a cumplir por favor de otra, en forma independiente, prestaciones, periodos o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a la norma: Decreto N° 734 de 2012 Artículo 3.º 6.2, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se estimará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una repercusión por la entidad en la cual son aquellas que por cantidad prevalecen mayor a los 20 millones. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilm y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 12009

Hoja 2 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Solución de Dependencia Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Licitación (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías (SI aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías internas "Pacto por la Transparencia" de los del Decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Ejemplares de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías internas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍA INTERNA ✓ Constancia de reporte en acusación del control en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (SI aplica) ✓ Actas de medio parcial, o de cumplimiento parcial (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios, su modificaciones (Si aplica)							Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1434 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1980 - Ley N° 862 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto tributario (art 632 y 535) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 3 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de entrega-recibo de auditorías externas "Pacto por la Transparencia" del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de crédito y facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso u de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, multa, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral (caducidad (Si aplica)) ✓ Acta del tercerio de auditorías externas "Pacto por la Transparencia" del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución de contrato en el sistema de información e de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación con Subasta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterizaciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias licitadoras: CORFES, H. Asambleas Nacionales, COTRAFES, UAN ✓ Herramienta (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de intención pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13009

Página 4 de 78

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 02

OFICINA PROPIETARIA - SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 3 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MMD	S	
	✓ Oficio de invitación de los requeridos habilitados de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeridos habilitados jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeridos habilitados financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeridos habilitados técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación de acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Resumen de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desallando el recurso de reposición (En su contrario la declaración de desierto termina y prosigue su revocación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la misma se dispone ✓ Concepto jurídico de legatado de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP							

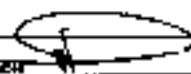
CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13040

Hoja 5 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de notificación de designación de interventor y al contrato ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o su del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución: Memos administrativos y financieros del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o supervisores, Actas de los foros de auditores visibles, y la respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Conformación de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en provisional. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o su del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas con sanciones, multas, imputación de penal pecuniaria, terminación, modificación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o su del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación parcial o anticipo del contrato. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Solapación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 7 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MED	S	
	✓ Acta de reunión final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro de egreso del contrato en el Sistema de información si es la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNEPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anteproyectos ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Folio de prensa, Hoja de prensa o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Social CONFIS, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Circulares del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mypmes Asociados o Mypmes temporales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales							

CONDICIONES: ☒ Físico - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MED: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 13000

Hoja 8 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Plego definitivo (con o sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Constancia publicación plego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Requerimiento de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el requerimiento de reposición (Si se confirma la apertura comienza el proceso de reposición, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de plegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los plegos o documentos de inscripción pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los plegos o documentos de inscripción pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los plegos o documentos de inscripción pública ✓ Aduelas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aduelas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del Comité Evaluador ✓ Oficio de constatación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Hoja de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de desistimiento de la oferta							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 13000

Página 3 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de suscripción en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de deserte ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de deserte. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de deserte (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de deserte ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de deserte) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de deserte) ✓ Recurso de reposición contra declaración de deserte (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuado al recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de deserte termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del cambio en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Contratos obligados (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación del interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades hábiles "Foro por la Transparencia y la del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

C* Conservación Total E Eliminación MD Modificación y/o Digitalización S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 10 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	Los libros de auditorías visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del control en el sistema de información si es la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de remisión (Si aplica) ✓ Actas de reválida parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en precalles (Si aplica) ✓ Acta de segundo libro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia a los de decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egresos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, revocación (Si aplica) ✓ Acta del tercer libro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia a los de decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de liquidación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si es la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Resumen Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁMITEO - 13000

Página 11 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MO	S	
	✓ Aprobación de injerencia judicial: CONPIS, H. Asambleas Deptal, COMPREH, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Factibilidad y Oportunidad ✓ Hojas de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inexistencia de personal ✓ Situación de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por convocatoria directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de Invitación Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Procesos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratación de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Dependencias al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a los interesados ✓ Contratación de publicación en el SECCP, de las respuestas a los interesados ✓ Aviso N° 2 de Invitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Contrato de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si no continúa la apertura continúa el proceso de revocatoria o se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestación de interés en presencia oírte ✓ Estado de manifestaciones de interés en presencia oírte							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

GT: Contratación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación No Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 1900

Hoja 12 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEDOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Requerimientos a los solicitantes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de la respuesta a las solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las Adendas ✓ Proyecto informativo (SI aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Denuncia de ajuste por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando en orden de concurrencia de ofertas, con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre de proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información solicitada por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - WD: Memorización y/o Depósito - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 13 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Observaciones al informe del informe de comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Contribución de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe de comité evaluador - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta - Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes interesados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es rechazado) - Acta de adjudicación o declaración de desierta - Contribución de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) - Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) - Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de revocarse, se adjudica y continúa) - Consentimiento de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si no la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Contribución de publicación de contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de notificación de fijación presupuesto - Registro presupuestal. - Cuentas otorgadas. (Si aplica) - Acta de probación de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de entrega y conformidad de la programación de ejecución - Acta del primer foro de autoridades locales "Hecho por la Transparencia o los del decreto desconcentral 00087 de 2010" (Si aplica) - Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Contribución de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías locales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Supresión

Fecha Revisión: 2014

Firma Responsable: 

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOCA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 14 de 28

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Constancia de recense en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renovo (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de caracteres de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Conformidad de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de recense de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Materiales Construye</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a elegir - Características técnicas - códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BAPID (Inversión) ✓ Estudio de precios - Ofertas o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Llamado de ofertas y servicios a elegir - Características técnicas - códigos UNSPSC							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Organización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 15 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (inversión) ✓ Estudio de preproyecto técnico o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Resumen de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocación, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de depuración de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de depuración de riesgos ✓ Solicitudes de aprobación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aprobación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de la respuesta a las solicitudes de aprobación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Libro de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INGENIERÍA - 13000

Página 18 de 70

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Listado de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité de jurado del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos pormenores del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de legalidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, se revoca, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENIO: QNEB. ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13090

Hoja 17 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constantes de publicación del contrato en el SECON ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contador ✓ Oficio de solicitud de Fungir por presupuesto ✓ Presupuesto presupuesto ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las de decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constantes de publicación de los Informes de Interventoría y supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o documentos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constantes de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información o de la minuta de reunión ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las de decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Aducciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de recibo o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las de decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica)							

CONVENIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 13000

Página 13 de 78

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de remisión de normas y subsector del subsector (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de recibo de ejemplares del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de ciego del expediente <u>Selección Agrupada de Algunas Cuentas</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, compromisos firmados, órdenes UNSPIS ✓ Certificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificación de inscripción en el SPED (Inventar) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de compras futuras, CONFES, H. Asesoría Opus, COMPE, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Curación Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas o las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (para la limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Total - ☐ Subsector - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 19 de 28

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Pliego de pliego con o Sin Imagen y Mypliego Nacional o Mypliego Localidad ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recursos de impugnación contra la resolución de apertura (En caso de publicación) ✓ Acto administrativo de despacho el recurso de impugnación. (Si se confirmó la apertura continúe el proceso, de revocarse, se despacha allí, el condó o se forma) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicados. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicados ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de equidad por el BPPIC. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Forro de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes públicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Gana - ☐ Subasta - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 13009

Página 28 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOLIB, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes, esta debe ser con oferta sujeta cuando esto se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se haya dado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (u declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si no continúa la adjudicación de desierto termina el proceso, de contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicado, del control en el sistema de información de la compra de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de perfección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de reuniones virtuales (Acta por la Transparencia y del decreto departamental 000057 de 2010) (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Suma - ☐ Subserie - < Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 21 de 74

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informes de actividades de control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de audiencias virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de extinción parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de ampliación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia y los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adjudicación al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e ingresos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: Multas: Imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia y los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resaca final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SLOUP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada por Subserie Inversa</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir - caracterización técnica - código UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 22 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUEJÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Aprobación de ventas fuera, COMFIS, H Asamblea Distal COMFIS, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales, o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo de denegación el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adendas							

CONVENCIONES: ☒ Sí - ☐ No - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MAD: Microfilmación y/o Organización S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 15040

Hoja 23 de 78

CÓDIGO	SERIE-SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Proyecto reformulado. (54 folios) ✓ Ajustes a los estatutos técnicos. (54 apcs) ✓ Certificado de ajustes por el GPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resolución habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas confirmadas de las propuestas. ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte de Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta); o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 15000

Hoja 24 de 74

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MIC	S	
	desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la elegencia de subasta inversa para confirmación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Resumen de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acta admistrativa desahando el recurso de reposición (Si se continua la declaración de desierta termina el proceso, se reposa, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ (Hoja de utilidades de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de autoridades del Gobierno y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a los cuestionamientos hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

LT: Conservación Total - E: Eliminación - A/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 25 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MUD	S		
13000.10.10	✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de señalamientos, multas; Imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del sector libre de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2012" (Si aplica) ✓ Acta de remuneración mensual o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de depósito de seguridad del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente								
	☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que declara Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, comunión exterior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas CÓDIGO de INSPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios, historiales o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de presupuesto de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	10				X		Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se afilia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se retienen para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y cumplimiento de las normas: Ley N° 481 de 1993, Artículo 32 Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede reunirlos valor secundario de lo investigativo y para demostrar las diferentes etapas de aquellos contratos de mayor cuantía. Se entrará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son aquellos que por anualidad poseen contratos mayor a los 50 millones. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación succionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de proceso mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Sustento normativo para los pasos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 980 de 2006 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto Tributario (en 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT - Conservación Total - E - Eliminación - MUD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13006

Hoja 26 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las permutas (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de recibida y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Foco por la Transparencia a las del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISIBLES ✓ Constancia de reposo en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuesto previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Foco por la Transparencia a las del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica)							

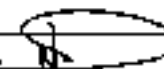
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 27 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B		
	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción: multa, imposición de penal pecuniaria, interdicción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer tipo de multas, vicios, "Procedo por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Contratación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, presupuesto técnico. CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inscripción) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia, ordenes, COMFES, H. Asamblea Distal, COMFES, M. Hacienda (según el caso) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyectos de pliegos. ✓ Documentos de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)								

CONVENCIONES: ■ Sí/no - " " Estandar - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTONJES
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13008

Hoja 28 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Licitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producción) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse se determina si lo continúa o se termina) ✓ Acto de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acuerdos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Acuerdos. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de aluses por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 15000

Hoja 28 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Acta de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas y con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes, ni cuando ninguna oferta es habilitada) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la sustancia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Contratación de soporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la captura de contratos ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 99 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Registro presupuestal ✓ Cuantiles morquestas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las parentelas. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Convocatoria de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de resibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no presuajos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Monitoreo al Contrato ✓ Actos anales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de costo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; interpretación de penal presupuestaria, interpretación, interpretación o modificación unilateral. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ■ Sí - ; □ No - ; - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Soporte General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 11000

Página 31 de 73

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Formulario de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de repone de ejecutivo, del contrato en el sistema de información SI de la empresa de comercio ✓ Documento de cense del expediente Regimen Especial ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, necesidades técnicas CÓDIGO LNSPEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPC (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, CÓNFIAS y Asamblea Depta. COMFES Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflencia de personal ✓ Notación de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Representaciones Telemáticas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios e Ingresos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes, Microempresas o Mipymes							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - C: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 13000

No. 34 de 70

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	Intervención (Si cumple con los requisitos de intervención) ✓ Respuesta a los solicitudes de intervención a Mypones Nacionales o Mypones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales) ✓ Plazo definitivo (con o Sin limitación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales) ✓ Constancia de publicación plazo definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de produccion) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de revocarse, se determina allí, si continua o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de estimación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aduendas ✓ Propuesta reformulada (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el RPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la primera reunión pública de trámite del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de trámite del proceso ✓ Respuestas sustanciales de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de reunión de los requisitos técnicos de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Archivo - ☒ Tipo Documental

L1: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 33 de 78

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION NORTI DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO - 139001

Hoja 34 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del CONTRATO. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reñecho (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Actas sobre el Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuenta de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interdicción o modificación unilateral de obra (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOR ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

GT, Conservación Total - E Eliminación - MD, Información y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 35 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Selección de Muestra Comercial ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas. CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación. ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Innovación). ✓ Estudio de precios, National o de Mercado. ✓ Listado Técnico de Requerimientos y Oportunidades. ✓ Análisis del Sector. ✓ Documento de Invitación Pública. ✓ Especificaciones Técnicas. ✓ Lista técnica (Si aplica - dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra (Si aplica - dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica - dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones. ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación). ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales. ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales). ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales). ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP. ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si en contrario se aprueba continúa el proceso de licitación - se determina allí si continúa o se termina). ✓ Acta de vista de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ■ Serie - L Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 36 de 74

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	BAO	S	
	Selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de la Audiencia (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Audiencias ✓ Proyecto reformulado (Si aplica). ✓ Adjuntos a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de calidad por el BPPIC. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o llamado de recuperación de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de los oferentes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista, por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Proveedor sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto final de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN INTERIOR DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13080

Página 37 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	declaratoria de desierta y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de inexistencia) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el REGOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Faro por la Transparencia" o las del decreto departamental 00037 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención u supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES EN ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de inicio (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prenos no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Faro por la Transparencia" o las del decreto departamental 00037 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

Clasificación: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE TRANSITO - 13009

Página 36 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o liquidez ✓ Criterios de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos normativos de sanciones, multas, imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías, subtema "Pacto por la Transparencia o las del derecho departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancias de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPP-D (Inversión) ✓ Estudio de precios, cotizaciones y de mercado ✓ Aprobación de licitaciones, CONFIS - H Acometida Coca, COMPE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Lista de items (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios, Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13900

Página 38 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MED	S	
	✓ Observaciones a proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Subtotales de invitación de la Convocatoria a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Memorial de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisión, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Legajo de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del legajo de elementos que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso							

CONVENCIONES: ■ Bando - [] Subserie - < Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13060

Foja 40 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de admisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos económicos financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto audiencia pública de adjudicación cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se haya dado). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (en caso de producción) ✓ Acto administrativo decretando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información del de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 15060

Página 41 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de preparación de las garantías. (Si aplica) ✓ Desagregación de información. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de métricas ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de reinido. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Intervenciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral unilateralidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación mutua o arbitraje del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y Digitalización - S, Borrado

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13008

Hoja 42 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
13008.00.1*	✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Correspondencia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declare la urgencia Manifiesto por superar las condiciones excepcionales relacionadas con emergencia a la continuidad del servicio. Quita a tener como condición el caso de emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesto para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Leyendo de bienes y servicios a adquirir, caracterizadas técnicas, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP	7	16				X	Una vez que se cierre el expediente con su oficio de cierre o bájete se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los Subseries Contratos de Prestación de Servicios con sus subseries de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1990 Artículo 32 Ley N° 1450 de 2007 Decreto N° 754 de 2012. La subserie puede desarrollar según parámetro de la naturaleza de las diferentes cargas que se desarrollaron las actividades administrativas de la entidad. Se extenderá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en lo que son aquellos que por cualquier presentan contratos mayores a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. <u>Guía normativa para los tiempos de retención:</u> - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 2003 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1998 - Estatuto tributario (en 632 y 630) - Ley N° 80 de 1990

CONVENCIONES: ■ Serie - () Subserie - * Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Eliminación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 13009

Hoja 43 de 73

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Acta de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de provision de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Contrato y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Correspondencia de publicación de los informes de seguimiento a supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de repente en ejecución, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades en obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobros y facturas ✓ Cédulas de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, rescisión o modificación unilateral, reducción (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NACIONAL DE LA TRANSICIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13006

Hoja 44 de 78

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Correspondencia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información su de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación con Subasta</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, nómina UNSI-SC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COINFIS, Asamblea Especial COMFES, Min Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Feasible de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOM del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Notificación de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Suavilino Gaviria

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 45 de 78

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Seleccion

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INGENIERÍA - 13000

Hoja 45 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto adjudicación pública de adquisición (cuando hay uno o varios oferentes hábiles por o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es hábil por o con oferta única) ✓ Acto de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de la subasta de adquisición (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogado al recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la Cámara de Comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro probatorio al ✓ Registro presupuestal ✓ Comodato, arrendamiento (Si aplica) ✓ Acto de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de acuerdos Asesoría "Paso por la Transparencia o los del decreto departamental 000091 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías públicas y/o reuniones a los interesados involucrados por las							

GOBIERNO: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁFICO - 13809

Hoja 47 de 74

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	grupo de AJUJADORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información si de la misma se usaron ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de modificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de otros no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo tom de medidas, sobre "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000297 de 2017" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra e lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de signo o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer tom de auditoría visible "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000297 de 2017" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de obra final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Continencia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información si de la misma se usaron ✓ Documento de cierre del expediente Entrega Pública ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPSD (Inventario) ✓ Estado de pasados Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONTRA: H Asambleas Cajas COMFES N/A							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Intal - E: Eliminación - MD: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 48 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISTRIBUCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Matrícula (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo decretando el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se desestima el, o continúa en su trámite) ✓ Acto de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de visita de obra ✓ Acto de ordenanza de ejecución de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 13000

Página 48 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Actas de (5: aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las actas. ✓ Proyecto reformulado. (5: aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (5: aplica) ✓ Contenido de aquilón por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Mandato) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de primer trámite o Firmado de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia pública de primer trámite del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de los méritos presentados, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando son se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Serenación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13/2010

Página 30 de 75

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	deserla) ✓ Resumen de ejecución contra la decoración deserta (En caso de produccion) ✓ Acta administrativo desalando el resumen de ejecucion (Si se continua la detencion de deserta termina el proceso, de no ser asi se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de informacion si de la camara de comercio ✓ Concepto juridico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicacion del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificacion de designacion al interventor y al controlista ✓ Oficio de entidad de Registro principalidad ✓ Registro presupuestal ✓ Garantias otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prueba de las garantias (Si aplica) ✓ Designacion de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobacion de la programacion de intervencion ✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Contrato y seguimiento a la ejecucion tecnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicacion de los informes de intervencion o supervicion, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecucion, del contrato en el sistema de informacion si de la camara de comercio ✓ Actas de suspension (Si aplica) ✓ Actas de remate (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificacion de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobacion de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Multas otorgadas al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13050

Página 51 de 79

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	ALD	S	
	✓ Cuotes de notro o facturas. ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, extincución, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia" y los del segundo decanato (pl 000087 de 2010) (Si aplica) ✓ Acta de terminación reunión o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SI-GNP ✓ Constancia de repaso de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Régimen Especial</u> ✓ Libro de bienes y servicios adquiridos, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Faltas de precios, Huelcos o de Menudo ✓ Aprobación de agendas futuras, COMIS, H Asamblea Deptal, EXEMPLS, Min Presidencia (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Plan de necesidad de reposición de personal ✓ Certificado de insuñencia de personal ✓ Solitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de obregos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - A/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE TRANSITO - 13000

Página 02 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones - Acta N° 2 de selección pública - Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Myppmas Nacionales o Myppmas territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) - Respuesta a las solicitudes de inscripción a Myppmas Nacionales o Myppmas territoriales - Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppmas Nacionales o Myppmas territoriales) - Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de no confirmarse, se delimita allí, si continúa o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Acta de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SECOF del estado de invitación que suscribieron interés en presentar oferta - Acta de visita de obra (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adelanto de pliegos (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de cobro de los pliegos o documentos de convocatoria pública - Respuesta a las solicitudes de actualización de los pliegos o documentos de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de actualización de los pliegos o documentos de invitación pública - Adendas (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOF, de las adendas - Proyecto reformulado (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) - Certificado de liquidación por el BPPD. - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas							

CONVENIENCIAS: ☒ Soma ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 12000

Página 53 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Ofertas de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contrato por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de legalidad del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas, totalizadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es totalizado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							

COMENTARIOS: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO - 13006

Página 54 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de proacción de las garantías. (Si aplica) ✓ Integración de mandatos. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles, en respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Aprobaciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 13003

Página 35 de 38

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de recorte de ejecutado del contrato en el sistema de información y de la Cámara de Comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mínima Garantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, clasificados por técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, clasificados por técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Competencia a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Nacionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							

CONVENCIONES: ☒ Base - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13003

Foja 56 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de venta de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del bota de venta de obra. ✓ Acta de suspensión de discusión de riesgos y de adjuicación de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del bota de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Adjuntos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el BPMO. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de acuerdo a la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Física - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 57 de 70

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de deserta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de deserta ✓ Acta de sesión pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes registrados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de deserta (cuando no se presentaron oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de deserta ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaratoria de deserta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de deserta) ✓ Resumen de reposición contra la declaración de deserta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el resumen de reposición (Si se confirma la declaración de deserta remite a proceso de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Presupuesto preliminar ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia" o de la cámara de comercio departamental 050097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución legal, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisor, Acta de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUTORIDADES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

01 Conservación Total - 2 Eliminación - MD1 Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SUFIDOCUMENTOS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁFICO - 13000

Foja 38 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de nacimientos parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de constitución de uniones. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías internas "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000507 de 2017. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas del Comité ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el superintendente ✓ Cuentas de orden o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Resoluciones de ejecución de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral; caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías internas "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000507 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de finalización del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Conformidad de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrativa de Mercado Central</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, con especificaciones técnicas, códigos UNESCL ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BIRFUI (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingeniería técnica, COMNIS, H. Asamblea Optat. COMNIS, H. Asamblea. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13006

Página 28 de 38

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MVD	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo de tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Concordancia de publicación en el SEOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Concordancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Licitaciones Nacionales o Licitaciones temporales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones temporales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones temporales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones temporales) ✓ Conformar publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se denuncia al I, si continúa o se termina) ✓ Modificaciones de oferta en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Concordancia de publicación en el SILOP del listado de oferentes, que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Concordancia de publicación en el SEOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Concordancia de publicación en el SEOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Concordancia de publicación en el SEOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Ademas (Si aplica) ✓ Concordancia de publicación en el SEOP, de las Ademas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Concordancia Final - P: Eliminación - MVD: Manifestación de Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA. SECRETARÍA DE TRÁFICO - 13040

Hoja 66 de 76

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quórum por el DPTM ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de inicio del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de inicio del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas, remitidos al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe de informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones prestantes, informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando sólo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de proponentes) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se confirma la							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

(C) Conservación Total - E Eliminación - MD, Microfilmación y Digitalización - S. Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO

Página 61 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	Administración de Casera remita al proceso de renovación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Consentido judicial de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Libro de actas del Comité presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Hacienda diligenciar (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de los garantías (Si aplica) ✓ Demografía de miembros (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de aprobación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de reunión personal o de cumplimiento personal (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedidos por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pagos o de pago								

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NORTÉ DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13004

Hoja 62 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias; eliminación, extinción o modificación del precepto, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer torn de auditorías sociales "Punto por la Transparencia a las del de esta dependencia 20097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cultura de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrada por Subserie Inversa</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, ordenamientos técnicos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios - Altopreco o de Mercado ✓ Acreditación de vigencia Autoriz. CONFIS, H. Asamblea Distal, COMPE, Man. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de motivación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Conclusiones de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales (Si cumple con los requisitos de limitación)							

CONVENIO: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C:1 - Contratación Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y/o Organización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 85 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes, licitadoras o Mipymes limitadas ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes, nacionales o Mipymes extranjeras) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes, nacionales o Mipymes limitadas) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de postularse) ✓ Acto administrativo denotando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de conformidad de concurrencia de riesgos y de declaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de conformidad de concurrencia de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Conformancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicas ✓ Proyecto resolutorio (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de registro por el UNIC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de reconocimiento de la designación a los miembros del Comité Evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Conformancia de publicación en el SECOP del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Constitución TCIA E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización - R: Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO VALLE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 84 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MD	S	
	- Objetos presentados - Observaciones al informe del comité evaluador - Resumen o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de viabilidad del plan de adjudicación o declaración de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. - Acta auténtica pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta menor cuando aun no haya presentado una oferta) u declaración de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente se habilita) - Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta - Acta de adjudicación o declaración de desierta. - Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) - Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta - Resumen de recepción norma la declaración desierta (en caso de producción) - Acto administrativo desechando el recurso de recepción. (Si se confirma la declaración de desierta elimina el proceso; en mecanismo de adjudica y continua) - Constancia de repone de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la compra de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SI COF - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de constitución de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica). - Acta de inicio del contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de seguimiento mensual. Hecho por la Transparencia y No del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CI: Compensación Trans - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRANSITO - 13000

Hoja 65 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
13000 14	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del CONTRATO ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de Informe de auditorías internas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de repunte en ejecución del contrato en el sistema de información de la Cámara de Comercio ✓ Actas de supervisión. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presuere en parcelas. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto para Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuenta de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria.							Una vez que se cierre el expediente con su último evento o cambio se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) La serie Derechos de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable Administrativo y técnico. Esta Serie contiene documentos que permitan conocer al trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales, o Sustitutas, Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivo de interés general o de interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus obligaciones en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 23 Ley Nº 1755 de 2015 La serie desarrolla valor secundario de los investigativos aquellos documentos que se generan en función al desarrollo de las actividades municipales de la entidad Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misión Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel
	■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición	3	3				X	

CONVENCIONES: ■ Nueva - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NÓRTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13009

Hoja 66 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
13009.15 13009.15.63	☒ HISTORIALES ☐ HISTORIALES DE VEHÍCULOS <u>Cambio de Empresa</u> ✓ Formulano debidamente diligenciado en original, firmas y huella ✓ Impresión ✓ PAZ Y SALVO DE SIMIT ✓ Desvinculación de la empresa ✓ Aceptación nueva empresa ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia carnet de propiedad ✓ Fotocopia tarjeta de identificación ✓ Poder autorizado <u>Cambio de Motor</u> ✓ Formulano debidamente diligenciado en original, firmas y huella ✓ Impresión ✓ RENT ✓ Pago gabarrador ✓ Pago PDE-HUSTRALARIO ✓ PAZ Y SALVO DE SIMIT ✓ PAZ Y SALVO DE IMPUESTOS ✓ Factura ✓ Manifesto ✓ Remisión de la SIM ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía	2	8					La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pulido mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Decreto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1983 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1887 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Ley N° 1564 de 2012 - Ley N° 80 de 1893 x Una vez que se cierre el expediente con su última orden o trámite se incla a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Historiales de Vehículos contiene documentos de carácter legal, Administrativo o Judicial, los documentos son aquellos trámites de inscripción y matrículas en razón de varios procesos de cambios al automóvil en cumplimiento a las normas Resolución 1503 de 2014, Decreto N° 1908 de 2015. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo o histórico de aquellos documentos que se tuvieron en cuenta como representación de los cambios automotrices del departamento. Se realizará evaluando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que han presentado diversas incidencias un accidente de tránsito y/o hurtados en el departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pulido mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Decreto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1887 - Ley N° 1564 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

ICI: Información Total - E: Eliminación - M/D: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13800

Página 57 de 70

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Fotocopia tarjeta de propiedad ✓ Poder autenticado <u>Causelación de Mandato</u> ✓ Formulario deudamente diligenciado en original, firmas y huella ✓ RUNT ✓ Pago gobernación ✓ Pago PRE-HOSPITALARIO ✓ PAZ Y SALVO DE SANT ✓ PAZ Y SALVO MANIFESTOS ✓ PAZ Y SALVO EMPRESA (Automov.) ✓ Revisión de carnetería ✓ Acta de chalanización ✓ Revisión de la RUNT ✓ Fotocopia cedula de ciudadanía ✓ Fotocopia tarjeta de propiedad ✓ Poder autenticado <u>Quelcación Placas</u> ✓ Formulario deudamente diligenciado en original, firmas y huella ✓ Impresos ✓ RUNT ✓ Pago gobernación ✓ Pago PRE-HOSPITALARIO ✓ PAZ Y SALVO DE SANT ✓ PAZ Y SALVO MANIFESTOS ✓ Denuncia por pérdida ✓ Formulario deudamente diligenciado en original, firmas y huella ✓ Fotocopia tarjeta de propiedad ✓ Poder autenticado <u>Quelcación de Placas</u> ✓ Formulario deudamente diligenciado en original, firmas y huella ✓ Impresos ✓ Laminas ✓ RUNT ✓ Pago gobernación ✓ Pago PRE-HOSPITALARIO							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sección

Firma Secretario General



Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 68 de 74

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ PAZ Y SALVO DE SANT ✓ PAZ Y SALVO IMPUESTOS ✓ Contrato de compraventa de prenda ✓ Cámara de comercio y M. (Persona Jurídica) ✓ Financiera cedula de ciudadanía ✓ Fotocopia tarjeta de propiedad ✓ Poder autentificado <u>Legajo de Prenda</u> ✓ Formulario de declaración diligenciado en original. Firmas y huella ✓ Imprimas ✓ Laminas ✓ RUNT ✓ Pago gobernadon ✓ Pago PRE-HOSPITALARIO ✓ PAZ Y SALVO DE SANT ✓ PAZ Y SALVO IMPUESTOS ✓ Carta de relevancia de prenda (Empresa) ✓ Cámara de comercio y M. (Persona Jurídica) ✓ Fotocopia cedula de ciudadanía ✓ Fotocopia tarjeta de propiedad ✓ Poder autentificado <u>Legajo de Prenda</u> ✓ Formulario de declaración diligenciado en original. Firmas y huella ✓ Imprimas ✓ Laminas ✓ RUNT ✓ Pago gobernadon ✓ Pago PRE-HOSPITALARIO ✓ PAZ Y SALVO DE SANT ✓ PAZ Y SALVO IMPUESTOS ✓ Factura ✓ Manifiesto ✓ Fotocopia cedula de ciudadanía ✓ Fotocopia tarjeta de propiedad ✓ Poder autentificado							

CONTINUACIONES. ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Supresión

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEQUIZEL DEL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 65 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<u>Medios de transporte Motorizados</u> ✓ Formulario debidamente diligenciado en original, firmas y huella ✓ Imprimas ✓ Letrina ✓ RUNT ✓ Pago gober nación ✓ Pago PRE-HOSPITALARIO ✓ PAZ Y SALVO DE SIMIT ✓ Factura de compra ✓ Manifesto ✓ Fotocopia certificada de nacimiento ✓ GPS (Escavadora y Remolcavadora) ✓ Poder autenticado <u>OTROPSAP</u> ✓ Formulario debidamente diligenciado en original, firmas y huella ✓ Imprimas ✓ Letrina ✓ RUNT ✓ Pago gober nación ✓ Pago PRE-HOSPITALARIO ✓ RETEPUENTE ✓ PAZ Y SALVO DE SIMIT ✓ PAZ Y SALVO IMPUESTOS ✓ Actura de compra y NI (Persona Jurada) ✓ PAZ Y SALVO EMPRESAS (Servicio público) ✓ Cesión de derechos ✓ Fotocopia certificada de propiedad ✓ Poder autenticado <u>Tránsito a persona indeterminada</u> ✓ Formulario debidamente diligenciado en original, firmas y huella ✓ Declaración juramentada 15 años de haber vendido el vehículo ✓ Imprimas ✓ RUNT ✓ Pago gober nación ✓ Pago PRE-HOSPITALARIO							

CONVENCIONES: ■ Serie - , Subserie - , Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Limitación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁBITO - 13000

Página 76 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
13000.18	✓ REFERENTE ✓ PAZ Y SALVO DE SUITO ✓ PAZ Y SALVO IMPUESTOS ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia libro de propiedad ✓ Poder autenticado <u>Traslado de cuente</u> ✓ Formulario debidamente diligenciado en original, firmas y sello ✓ Imprimas ✓ RLINT ✓ PAZ Y SALVO DE SUITO ✓ PAZ Y SALVO IMPUESTOS ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia libro de propiedad ✓ Poder autenticado							
13000.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	1	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se envía a conservar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área o buen oficio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 110 y 278, Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, entendiendo por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación se va transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1985 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Página 11 de 18

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
13000.14.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Cuadros estadísticos ☒ Estudios de verificación ☒ Informes	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 551 de 2005, Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades mencionadas de la entidad. Se elimina finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los Informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el Jefe de Archivo. Studendo normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
13000.19	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
13000.19.04	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	n		x			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000, Acuerdo 47 de 2002, Acuerdo 027 de 2006, Artículo 1, Decreto N° 1080 de 2016, Artículo 2.0.2.5.4. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se conserva en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de procedimientos de la TRD. Studendo normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 72 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
13000.22 13000.22.01	☒ LICENCIAS ☐ LICENCIAS DE CONDUCCIÓN ✓ Identificación del grupo sanguíneo ✓ Comunicaciones ✓ Similitudina de exento de Cusula o Los Pájaros ✓ Recibo de pago de la Gobernación (rente Departamental) ✓ Recibo de pago para exento Intersección Departamental ✓ Recibo de pago ministerio de tránsito Departamental ✓ Recibo de pago certificación médica ✓ Licencia de conducción venida (original) ✓ Certificación médica para un exento expedición de conducción <u>Qualificado de Clase de Tránsito</u> ✓ Formulario de declaración de exento en original, firma y huella ✓ Imprimos ✓ RUNT ✓ Pago gobernación ✓ Pago PRF-HOSPITALARIO ✓ PAZ Y SALVO DE BMT ✓ PAZ Y SALVO IMPUESTOS ✓ Denuncia por pérdida ✓ Copia copia de ciudadanía ✓ Copia tarjeta de propiedad ✓ Exento autenticación	3	5				X	Una vez que se cierra el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie Licencia de conducción contiene documentos de carácter Administrativo son documentos en relación a los trámites de los ciudadanos para obtener la Acreditación de conducción para transitar con su vehículo en el departamento en cumplimiento a la Norma. Resolución 1500 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que se sumen algún tipo de proceso. Se realizará realizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta las diferentes categorías de licencias de conducción y sus categorías. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de periodo histórico. Los procedimientos que tienen este procedimiento en el año de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie nominativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
13000.26 13000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan Inventario ✓ Presupuesto	1	0		X			Una vez que se cierra el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones elaboradas para la gestión y control de áreas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74 Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2452 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, sistemas de su apoyo para el desarrollo de las actividades masivas de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 002 de 2015 del AGN.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT Conservación Total E Eliminación M/D Modernización y/o Digitalización S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTÁNDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE TRANSITO - 13000

Hoja 79 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
13000-20.04	☐ PLANES DE COMPRAS ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3		X			La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en un archivo de acuerdo de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, al responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pasado mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de procedimientos de los TRD. Suplemento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1996 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015 Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Planes de Compras contiene documentos de carácter Administrativo, Fiscal y Contable, son documentos en relación de la consolidación de las negociaciones de bienes, servicios y otros puestos de las diferentes dependencias de la Gobernación de Norte de Santander en cumplimiento a la norma Ley N° 1562 del 2012 Artículo 18. La subserie no desarrolla ningún aspecto secundario ya que únicamente se conforma en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, al responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por pasado mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de procedimientos de los TRD. Suplemento normativo para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011 -Decreto N° 2695 de 1993 -Ley N° 962 de 2005 -Decreto N° 624 de 1980 -Estatuto judicial (arts 632 y 638) -Ley N° 80 de 1980.
13000-26.16	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Informes ☒ Comunicaciones ☒ Acciones correctivas y/o preventivas	2	8		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie planes de mejoramiento contienen documentos en el que se regulan las acciones y actividades encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las recomendaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2015 Ley N° 1582 de 2012 Decreto N° 1075 de 2015 Estatuto Ley N° 872 de 2003 MECI 1000 de 2014 NGT CS 1000-2009 La subserie se conforma de forma permanente a ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, desarrollar el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplemento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1996 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Múltipleación y Degradación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO DOMINGO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 74 de 78

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MUE	S	
13000.28.19	☐ PLANES ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se revisa a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Planes estratégicos de seguridad vial contiene documentos de carácter administrativo, legal y jurídico, son documentos en la forma de decisiones para implementar varias estrategias de seguridad vial al departamento en cumplimiento a la normas, Ley N° 1503 del 2011, Resolución N° 1566 del 2014, Decreto N° 1905 del 2015, Decreto N° 1510 del 2016. La subserie documental desarrolla valor secundario de los investigativos de aquellos documentos que demuestran los subtejes que presentaron gran cambio a la seguridad vial y al mejoramiento del departamento. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos planes estratégicos que presenten mejoramiento, innovación y cambios en la seguridad vial en el departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila o mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Unidad productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 del 2011 - Ley N° 1564 del 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993 - Ley N° 57 de 1987.
13000.28	☒ PROCESOS JURÍDICOS							
13000.28.02	☐ PROCESOS CONTRAVERSIONAL SANCIONATORIO ☒ Notificaciones ☒ Auto admisorio ☒ Veredictos ☒ Interrogatorio de testigos ☒ Comparandos ☒ Recibo de pago ☒ Fuz y sello	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se revisa a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie procesos contraversional sancionatorio contiene documentos que reflejan información sobre los documentos sancionatorios o absolutorios sobre los diferentes procesos que se adelanta a los contribuyentes o ciudadano del departamento para el cumplimiento del deber de una de las funciones de la entidad como auxiliar en cumplimiento a la norma, Decreto N° 001762 de 2015, Ley N° 1381 del 2010, Código de tránsito, Ley N° 1437 del 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su idoneidad para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo o histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 del 1985 - Circular 15 de 2011 - Circular Conjunta N° 014 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Contravención Total - P: Eliminación - MUE: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 25 de 78

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
13000.29 13000.29.18	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE EDUCACIÓN VIAL ☒ Informes ☒ Comunicaciones ☒ Estado de auxilios	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asentó o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Educación Vial contiene documentos de carácter administrativo, con documentos de trámite, pero el acompañamiento de la enseñanza y participación de la comunidad educativa en todos los niveles dando a conocer la seguridad vial en cumplimiento a la norma Ley N° 1503 de 2011 Circular Externa N° 03 de 2015. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la ciencia cultural de acuriosos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de la seguridad vial en nuestro departamento. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que demuestre la participación de la comunidad y del mejoramiento de la atención a víctimas en accidentes de tránsito. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plado mecánico. Los responsables que harán esta procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
13000.30 13000.30.01	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE CREACIÓN DE LOS COMITÉS LOCALES DE SEGURIDAD VIAL DE LOS MUNICIPIOS ☒ Propuesta ☒ Estudios ☒ Formulación del proyecto ☒ Adscripción en el banco de proyectos ☒ Cronograma de actividades y flujo ☒ Lineamientos ☒ Presupuesto ☒ Cuentas de cobro ☒ Comunicaciones ☒ Certificación de inscripción libros de proyectos ☒ Contrato o convenio ☒ Informes ☒ Acta de liquidación	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asentó o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie proyectos de creación de los comités locales de seguridad vial de los municipios contiene documentos que reflejan implementación de las propuestas, asesorías y las formulaciones de proyectos con los recursos y medios para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 1483 de 2010 Artículo 5 Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración además de su aporte para el desarrollo de las actividades institucionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa UCA de 2015 del ALCM. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986. - Circular 05 de 2011 - Circular Externa N° 015 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT- Conservación Total - E- Eliminación - MID- Microfilmación y Digitalización - B- Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Foja 76 de 78

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INÁNITO - 13000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
13000.30.05	☐ PROYECTOS DE EDUCACIÓN, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL ☒ Propuesta ☒ Estudios ☒ Formulación de proyecto ☒ Inscripción en el banco de proyectos ☒ Cronograma de actividades y flujo ☒ Diseños ☒ Presupuesto ☒ Cuadros estadísticos ☒ Comunicaciones ☒ Certificado de inscripción banco de proyectos ☒ Contrato o convenio ☒ Informes ☒ Acta de liquidación	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su último asenso o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie proyectos de educación, prevención y seguridad vial contiene documentos que reflejan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 1500 de 2011 Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades formativas de la Entidad, además por documental valor secundario de tipo cultural, investigativo u histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Litema 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención - Decreto 1222 de 1986 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunto N° 015 de 2015
13000.30.06	☐ PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD VIAL ☒ Propuesta ☒ Estudios ☒ Formulación del proyecto ☒ Inscripción en el banco de proyectos ☒ Cronograma de actividades y flujo ☒ Diseños ☒ Presupuesto ☒ Cuadros estadísticos ☒ Comunicaciones ☒ Certificado de inscripción banco de proyectos ☒ Contrato o convenio ☒ Informes ☒ Acta de liquidación	2	8				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asenso o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Proyectos de Implementación del Plan Departamental de Seguridad Vial contiene documentos de carácter administrativo, legal, técnico, son documentos que contienen los estudios, formulación de proyectos, diseños e informes en la implementación del plan de seguridad vial a nivel departamental en cumplimiento a la norma Ley N° 1702 de 2013, Resolución 1282 de 2012. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se tomaron importante el desarrollo para el departamento. Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionen todos los diseños y estrategias que se implementan para el mejoramiento de la seguridad vial en el departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasada mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1500 de 2011

CÓDIGOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - F: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 77 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MID	S	
13000.30.12	☐ PROYECTOS DE MOVILIDAD VIAL DE LOS MUNICIPIOS ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y flujo ✓ Diseños ✓ Presupuesto ✓ Cuadros explicativos ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción banco de proyectos ✓ Contrato o convenio ✓ Informes ✓ Acta de fundación	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Proyectos de Movilidad Vial de los Municipios contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, son documentos que contienen los estudios, formulación de proyectos, diseños y informes en la implementación de movilidad vial a todo el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 1503 de 2011. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que puedan ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se tomaron importantes al desarrollo para el departamento. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionen todos los diseños y proyectos de renovación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012
13000.30.18	☐ PROYECTOS DE SEÑALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA RED SECUNDARIA VIAL ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y flujo ✓ Diseños ✓ Presupuesto ✓ Cuadros explicativos ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción banco de proyectos ✓ Contrato o convenio ✓ Informes ✓ Acta de fundación	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Proyectos de Señalización y Mejoramiento de la Red Secundaria Vial contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, son documentos que contienen los estudios, formulación de proyectos, diseños y informes en la implementación de señalización para el mejoramiento de la secundaria vial a todo el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 1380 del 2010, Artículo 5 Ley N° 152 de 1994. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que puedan ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se tomaron importantes al desarrollo para el departamento. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 25 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionen todos los diseños y proyectos de renovación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☒ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MID: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO - 13000

Hoja 28 de 78

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
13000.32	■ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) Las series resoluciones contienen documentos que reflejan información de las que refleja la línea de direcciones, entidades de carácter general, de obligaciones o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja cualquier actividad en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Capítulo V del Decreto N° 1050 de 1973 y el Decreto N° 1222 de 1986, Ley N° 1430 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente el ser producto del trabajo físico o intelectual de la administración además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por documentar valores secundarios de tipo cultural, investigativo o histórico según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Sistema DCC de 2016 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte alternativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Ley 1430 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14006

VERSIÓN: 02

Página 1 de 33

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
14006.01 14006.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Defensa de estado ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al compareciente (Simplex) ✓ Solicitudes de amparo, tutela y ✓ Antecedentes ✓ Consideración ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Falto en primera instancia ✓ Impugnación	8	12					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de posesión (5 años) La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que se interpusiere por una persona con el propósito de restablecer la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la reforma Constitucional Párrafo de Colombia, 1991 Artículo 68 Decreto Nº 2861 de 1991, Decreto Nº 308 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian hitos de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los expedientes que hayan sido procesados en el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención. - Ley Nº 57 de 1987 - Ley Nº 1437 de 2011 - Ley Nº 1384 de 2012.
14006.10 14006.10.11	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación General</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgente Necesidad para superar las situaciones excepcionales relacionadas con emergencias o la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción interior, emergencias económicas, sector económico, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia identificada para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal	2	18					X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de posesión (7 años) La subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal son documentos que evidencian la celebración de los contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley Nº 80 de 1985, Artículo 32 Ley Nº 1160 de 2007, Decreto Nº 734 de 2012 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación de los diferentes cargos que se desempeñan en las actividades relacionadas de la entidad Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son grandes que por amplitud presentan contratos mayor a los 65.000.000. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los expedientes que hayan sido procesados en el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención - Ley Nº 1437 de 2011.

CODIFICACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14805

Página 2 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solitud de Capacidad Presupuestal ✓ Certificado de Capacidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa. ✓ Oficio de Notificación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o emulación pública y demás documentos de la licitación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia" o de del decenio decembrario 00007 de 2017 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventor o supervisión, Actas de los foros de audiencias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de depósito en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de aprobación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de recepción de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica)							• Decreto N° 2048 de 1983 • Ley N° 862 de 2002. • Ley N° 57 de 1987 • Ley N° 1564 de 2012. • Decreto N° 834 de 1989. • Estatuto Tributario (art 632 y 636) • Ley N° 80 de 1985.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Destrucción

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SALUD HUMANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 62

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE POLÍTICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14042

Página 3 de 32

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de segundo foro de diferentes unidades "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000037 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o pagadas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cheque o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, suspensión de personal pecuniaria: terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías unitarias "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000037 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación contrato y entrega del anticipo (Si aplica) ✓ Acta de resarcimiento (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODH ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información del de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Cooperación con el Estado</u> ✓ Listado de planes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Anexo 1) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia máxima, COMFAC, H. Asesoría Exter, COMFES, NIA Nacional (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Invito de Convocatoria Pública ✓ Anexo Nº 1 de licitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14080

Página 4 de 33

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO DEFINICIÓN	CT	E	NO	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiente del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de selección pública ✓ Solicitudes de formación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de formación) ✓ Respuesta a las solicitudes de formación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si en contrario se apertura contra el proceso, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el MPO ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resoluciones de cierre de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - MOHO

Página 9 de 22

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados y con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se mantengan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Recursos de reposición contra la declaración de desierto (si en caso de producirse). ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (si se continúa la declaración de desierto termina el proceso; de lo contrario, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reposte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE ATENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERREGIONAL - (0000)

Página 8 de 82

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Fórum por la Transparencia a los del derecho departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de observación o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de ALIADOS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de optimización de precios no previstas. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de autoridades visibles "Fórum por la Transparencia a los del derecho departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Fórum por la Transparencia a los del derecho departamental 000007 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FINANZAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14004

Página 7 de 22

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	E	
	✓ Acta de lanzamiento normal o anticipado del contrato (SI aplica) ✓ Acta de suscripción (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de depósito de ejecución del contrato en el Sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Licitación Pública ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, caracterización, localización, CÓDIGOS UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPC (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONPES, H. Asesorías Opai, CONPES, Min Hacienda. (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Licitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de Licitación pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de Licitación pública ✓ Solicitudes de licitación de la Convocatoria a Empresas Nacionales o Extranjeras (SI cumple con los requisitos de licitación)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14080

Página 1 de 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	END	E	
	✓ Respuesta a los solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego selectivo y de inscripción de apertura en el SECOOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de productores) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de selección, se desestima aún si continúa o se termina) ✓ Acto de valle de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acto de valle de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de las Adendas ✓ Pliego reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los evaluos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificación de ajuste por el BPPRO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la asistencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité de la parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - < Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14000

Hoja 3 de 32

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	Recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Contiene de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Contiene de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta válida cuando antes se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Contiene de publicación en el SEICOP, del acto de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto. (En caso de produción) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición. (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso; de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Contiene de informe de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Contiene de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al personal ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestales ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer lote de auditorías, según "Plan por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sustracción

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14808

Página 14 de 32

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MED	E	
	✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancias de reporte en ejecución, del control en el sistema de información al de la carrera de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recta parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de trabajo lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de funciones; nulas, imposición de penas pecuniarias, suspensión, inhabilitación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recta final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de liquidado, del control en el sistema de información al de la carrera de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Bibliografía:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, CÓDIGOS UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de construcción ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inventar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MED: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

GP

Firma Responsable

NS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14009

Versión: 02

Página 12 de 13

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias Aduana, CONFIS, H Asambleas Dept., COMFES, MUP, Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección (por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratación de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Contratación de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso # 2 de Invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego restrictivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Contratación publicada pliego definitivo y de la resolución del apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de productos) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se detiene allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14003

Página 12 de 33

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que resultaron enerte en presentas ofertas. ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Acuerdos y los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de queja por e BPHD. ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de integración al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							

CONFIDENCIALIDAD: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14009

Página 13 de 82

CÓDIGO	SERIES - Subseries y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilitase). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Resorte de impugnación contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto se inicia el proceso de revocatoria de adjudicación y contrato) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cadena de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al comité evaluador ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestales ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de monitoreo valores Tránsito por la Transparencia a esp del decreto departamental 000007 de 2017 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión. Acta de los foros de auditorías valores y la respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VALORES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cadena de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14000

Página 14 de 22

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
	✓ Actas de suspensión. (5 copias) ✓ Actas de reunión. (31 copias) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial. (5 copias) ✓ Actas de notificación de cantidades de suma. (31 copias) ✓ Actas de cancelación de prepos no previstas. (31 copias) ✓ Acta de segundo lote de subastas virtuales "Pacto por la Transparencia" a ley del decreto departamental 000007 de 2017. (31 copias) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal por incumplimiento, terminación, interpretación o modificaciones contractuales, caducidad. (31 copias) ✓ Acta del tercer lote de subastas virtuales "Pacto por la Transparencia" a ley del decreto departamental 000007 de 2017. (31 copias) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (31 copias) ✓ Acta de hecho final. (31 copias) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Bienes y Servicios</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir considerando normas, CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPB-Inversión ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del BPPB ✓ Documento de Investigación Política ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14009

Página 18 de 22

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NO	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constante de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones. ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (En cumplimiento con los artículos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constante de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario se determina si el. Si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aceptación de pliegos. (Si aplica). ✓ Constante de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constante de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constante de publicación en el SECOF de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de aptitud por el SPRO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constante de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DEL CAJAMER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14000

Página 18 de 22

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	del proceso ✓ Resoluciones emitidas por las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Ofertas de reserva de los requisitos técnicos de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos técnicos jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos técnicos financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos técnicos técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la adjudicación de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo disponiendo el recurso de reposición (En se declara la declaración de desierto por el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Certificación jurídica de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al Interventor y al contratista							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT, Clasificación Total E, Eliminación - MD, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14008

Página 17 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	NO	S	
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (SI aplica). ✓ Acta de aprobación de las garantías. (SI aplica). ✓ Designación de interventor. (SI aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución Morfoc, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o seguimiento, Actas de los foros de auditores virtuales y/o registradas a las exposiciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reposición ejecución del contrato en el sistema de integración al de la carrera de compras ✓ Actas de suspensión (SI aplica). ✓ Actas de resciso (SI aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (SI aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (SI aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de colgo e honorarios ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; Incumplimiento de parte contratante, incumplimiento, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de rectificación final (SI aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bateo ☐ Subserie / Tipo Documental

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MP. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14404

Hoja 18 de 33

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato ya el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adicional de Mayor Calidad</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNAPRO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPND (Inventarios) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Acreditación de agencias Aduana, COAFIS, H Aduanas Opas, COLOPIS, SIA Nacional, (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de licitación de la Convocatoria a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales (SI cumple con los requisitos de licitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de licitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin licitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin licitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP							

CONSERVACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14000

Página 18 de 28

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	MD	S	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de revocarse, se devuelve al trámite o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del llamado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdo a los aspectos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de apertura por el SEPMO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de clarificación preliminar o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de clarificación preliminar ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas equivalentes de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas acordados al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

COPIAR/CRA/01/0: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14009

Página 10 de 22

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones propuestas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta auténtica pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con otorga (sólo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de la adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de productiva) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de adjudicación y continúa) ✓ Constancia de reporte de seguimiento del contrato en el sistema de información al de la carrera de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro Precontractual ✓ Registro precontractual ✓ Garantías otorgadas. (31 apólicas) ✓ Acta de probación de las personas. (5 apólicas) ✓ Designación de interventor. (31 apólicas) ✓ Acta de Inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer año de auditorías vitales "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 00007 de 2010" (31 apólicas) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Electrónico - MID, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14009

Página 21 de 22

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	✓ Contratación de publicación de los informes de intervención e inspecciones, Actas de los actos de auditorías visitales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISITALES ✓ Correspondencia de informes en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de revocación (Si aplica). ✓ Actas de hecho parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visitales "Punto por la Transparencia" en el decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de costos e Inversión ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de ingreso a de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria; interdicción, suspensión o modificación unilateral, exclusión (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visitales "Punto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación norma o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BOCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Almacenada por Subserie Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios adquiridos, característicos técnicos, CÓDIGOS UNSPSC. ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPO (Inversión)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE CAJAMARCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 44900

Hoja 29 de 32

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Estudio de precios Histórico e de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES, N. Asambleas Dept, COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Contratación Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales. (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego de pliego (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de impugnación) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de reverso, se determina allí, el contrato o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Rubrica - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14040

Página 28 de 32

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	RE	E	
	✓ Certificado de sujeción por el BPPD. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de constatación de la designación de los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las empresas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de autenticidad inversa para constatación diligencia de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de autenticidad inversa para constatación							

CONSERVACIÓN E: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MCP, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14000

Página 34 de 33

CÓDIGO	SERIES, SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Planificación de la carga y adquisición del contrato o declaración de desierto. ✓ Recursos de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagos o presupuesto ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de los garantistas. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de intervenciones ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000367 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000367 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Búsqueda - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilm y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14000

Página 28 de 32

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBLIGACIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	E	
14000.11 14000.17.01	✓ Convenios de colaboración o acuerdos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agencias o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas (documentos, intervenciones, intervenciones o modificaciones unilaterales) (15 años) ✓ Acta del tercer foro de subdesarrollo viabiliza "Paso por la Transparencia" o del del decreto departamental 000037 de 2010 (15 años) ✓ Acta de transacción normal y subvención del comercio (15 años) ✓ Acta de rectas (15 años) ✓ Acta de liquidación ✓ Convenio de Publicación del Acta de liquidación en el BOGOT ✓ Convenio de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la persona de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☒ CONVENIOS ☐ CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CONVENCIONALES ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, para todos, conexión internet, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o calamidad ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGO UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de exclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios, historial o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Sociedad de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por certificación directa (15 años) ✓ Oficio de inclusión a oferta	2	10					X Una vez que se cierre el expediente con su último oficio o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Convenios de Asociación / Convenios con Entidades congres documenta de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable con documentos en relación de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 355, Ley N° 489 de 1995 Artículo 95 Decreto N° 000037 de 2010 La subserie puede desarrollar una secundaria de tipo investigativa aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades inherentes de la entidad Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que exceda una representación para la entidad en lo cual esa muestra que por actualidad presenten convenios mayor a los 30 días Una vez completado su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica Los responsables que harán este procedimiento en el Jefe de la Sección producción y el jefe de gestión Se anexa el listado de series para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 1594 de 2012. - Decreto N° 624 de 1998 - Estaduto Tributario (art 100 y 106). - Ley N° 80 de 1995 - Decreto N° 2640 de 1992 - Ley N° 57 de 1967

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DEL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14040

Página 26 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Proceso Único (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de exhorto de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Guías de despacho. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a los del derecho departamental (DCCD) de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cadena de comando ✓ Actas de supervisión. (Si aplica) ✓ Actas de gestión. (Si aplica) ✓ Actas de recibos parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a los del derecho departamental (DCCD) de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento emitido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eléctrico - MD, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14000

Página 27 de 22

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	NO	S	
14000.11.02	✓ Cuadros de apoyo o anexos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, exculpa, suspensión de pena (documentos, intervención, interpretación o modificación unilateral, caducidad) (51 ejemplares) ✓ Acto del juez por el de auxilios válidos "Pase por la Transparencia o los que deciden departamentos 000087 de 2010" (51 ejemplares) ✓ Acto de terminación normal o anticipada del contrato (51 ejemplares) ✓ Acto de recta final (51 ejemplares) ✓ Acto de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acto de liquidación en el BOCOP ✓ Constancia de repaso de expediente, del control en el sistema de información y el de la carrera de carrera ✓ Detachado de parte del expediente ☐ CONVENIOS INTERNACIONALES ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, para catástrofes, corrupción interna, emergencia económica, papel ecológico, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación e reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas. CÓDIGO UNICOD ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Intervención) ✓ Expediente de análisis Histórico o de Interés ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflancia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (51 ejemplares) ✓ Oficio de invitación a abrir ✓ Documento de presentación de la Oferta	2	10					Una vez que se cierre el expediente con su última sesión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Convenios Internacionales contiene documentos de carácter administrativo, legal, histórico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 209, Ley N° 489 de 1998 Artículo 6.50 y 107, Decreto N° 0007252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades relacionadas de la entidad. Se eliminará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestras sistemáticas y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por cualquier presente ovinencia mayor a los 30 años, V. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que hayan sido procedidos es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución Revocatoria para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 1394 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Inicial (Art. 532 y 533) - Ley N° 80 de 1993. - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 57 de 1987

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - A/D: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14000

Página 21 de 22

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de idoneidad y supervisión ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Condiciones de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Condiciones de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación en reservista (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Condiciones de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Condiciones de repensé en ejecución, del contrato en el sistema de información en de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Medios reportes al Control ✓ Adición al contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documento

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOCTURNA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 14600

VERSIÓN: 02

Página 28 de 31

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	END	E	
14600-14	✓ Cuentas de cajas o Retornos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de servicios: evaluas; imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, acuerdos (BI aplica) ✓ Acta del primer acto de auditoría visitada: Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010 (BI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (BI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (BI aplica) ✓ Acta de liquidación (BI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BOGOT ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la gestión de compras ✓ Documento de cierre del expediente	3	7				2	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La serie Cuentas de Pagos contiene documentos de carácter Administrativo, legal, judicial, fiscal o contable, administrativos y técnicos. (Este tipo contiene documentos que permitan conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son remitidos por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de obtener su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 23 Ley N° 1753 de 2015. La serie desarrolla roles secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se define finalizando el tiempo de retención una vez finaliza de 20 expedientes aplicando al método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes relacionados o representativos para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de purga mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Archivos Referenciales para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2046 de 1983 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1664 de 2012 - Decreto N° 424 de 1990 - Estatuto Tributario (art 832 y 836) - Ley N° 80 de 1993 - Ley N° 902 de 2000

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - MCOM

VERSIÓN: 02

Hoja 90 de 92

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
14000.10 14000.10.00	☒ INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	3				X	Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma Ley N° 951 de 2005, Resolución N° 5874 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades mencionadas de la entidad. Se elabora finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los Informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Los documentos que han sido procesados en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Documento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
14000.10 14000.10.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Inventario documental de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producidos y se es instrumento archivístico de control y actualización que describe de manera física y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias, en cumplimiento a la norma Ley N° 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2001, Acuerdo 027 de 2000, Artículo 1, Decreto N° 1080 de 2010, Artículo 2.3.7.3.4. La Subserie no desarrolla valor secundario ya que únicamente se conserva en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará extraída en el Ape de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por prueba mecánica y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de actualización de las TRD. Documento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT - Conservación Total - E - Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S. Selección.

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - 1999

VERSIÓN: 02

Página 11 de 22

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MED	S	
14000.26 14000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	3	0		X			Una vez que se cierra el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones elaboradas para la gestión y control de tareas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 852 de 1994, Decreto N° 2442 de 2012, Artículo 5. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2018 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de procedimientos de las TRD. Resolución normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1994 -Circular 36 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
14000.29.06	☐ PLANES DE COMPRAS ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3		X			Una vez que se cierra el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Planes de Compras contiene documentos de carácter Administrativo, Fiscal y Contable, son documentos en relación de la conservación de los documentos de bienes, servicios y obra pública de las diferentes dependencias de la Gobernación de Norte de Santander en cumplimiento a la norma: Ley N° 1900 del 2012 Artículo 10. La subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hace una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de procedimientos de las TRD. Resolución normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 1417 de 2011 -Decreto N° 2046 de 1993. -Ley N° 952 de 2005. -Decreto N° 824 de 1994. -Sistema tributario (art 832 y 836) -Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MED: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL - SADO

VERSIÓN: 01

Año 20 de 20

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		CLASIFICACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
1000.26.15	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Comunicaciones ☒ Plan de mejoramiento ☒ Acciones correctivas y/o preventivas	7	8	3				Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La serie, planes de mejoramiento contiene documentos en el que se registran las acciones y estrategias orientadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1072 de 2015, Ley N° 1362 de 2012, Decreto N° 1075 de 2015, Educación Ley N° 872 de 2003, MEC- 1000 de 2014, NIT CC 1000-2009 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AON Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Decreto 1222 de 1088 Circular 35 de 2011 Circular Conjunta N° 018 de 2015
1000.32	☒ RESOLUCIONES ☒ Resoluciones	2	5	X				Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La serie, resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que emite la junta de directores, directiva de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la que se refleje disposiciones en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Capítulo IV del Decreto N° 1850 de 1973 y el Decreto N° 1222 de 1988, Ley N° 1437 de 2011, Código Constitucional Administrativo La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AON Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Decreto 1222 de 1088 Circular 35 de 2011 Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONDICIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Noje 1 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAY	S	
15000.01 15000.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda ✓ Modificación ✓ Oficio de requerimiento al cumplimiento ✓ Solicitudes de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Fallo de primera instancia ✓ Impugnación ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Acto administrativo que contiene el cumplimiento del fallo	8	12				X	Una vez que se done el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permitan conocer el trámite de una demanda que se interpone por una persona con el propósito de recuperar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los servidores que ocupen funciones públicas, en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia: 1001 Artículo 88, Decreto N° 2581 de 1991, Decreto N° 1038 de 1992. La subserie Instrumental que tiene una información primaria de tipo legal, jurídica, fiscal, contable, geográfico y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se empieza finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes representativa del material de muestras seleccionados y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian hitos de la entidad frente a la implementación Planes y Programas, directos o indirectos. La documentación no seleccionada será eliminada mediante proceso de pasado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Búsqueda normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1584 de 2012
15000.02 15000.02.17	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DE VIVIENDA ✓ Comunicaciones ✓ Resoluciones ✓ Estado de asistencia ✓ Actas ✓ Informes	2	8	X				Una vez que se done el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de comité de vivienda contiene documentos de las reuniones convocadas en las actas cuando los cuestiona en condición de desplazado solicita ayuda en materia de vivienda, los documentos son para estudios y verificación de la información en cumplimiento a la norma: Decreto N° 561 de 2001, Decreto N° 1077 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente a ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e investigativo, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Búsqueda normativa para los tiempos de retención: - Decreto #222 de 1988 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 045 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 2 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
15000.10 15000.10.02	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE AMENDAMIENTO <u>Continuación (Anexo)</u> ✓ Acta administrativo que declara la urgente Manifesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra natural, comunidad étnica, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre. ✓ Plan de acción impeditivo de urgente Manifesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESPT. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el RPPID (Inversión). ✓ Listado de precios históricos o de mercado. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de designación de personal. ✓ Certificado de suficiencia de personal. ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica). ✓ Oficio de invitación a ofertar. ✓ Documento de presentación de la Oferta. ✓ Certificado de idoneidad y experiencia. ✓ Informe de cumplimiento de requisitos. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Avalúo de Precio Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SICOP del proceso de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de otorgación de las garantías (Si aplica).	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La sucesión General de Amendamientos contiene documento de cancelar arrendamiento, esq. jurídico, contrato que evidencie la celebración de los de contratos para desamblar adquisiciones relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 704 de 2012, Artículo 3.4.2.6.1.0 Decreto N° 1510 de 2013 Decreto N° 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.11 Decreto N° 000212 de 2014. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los amandos de mayor calidad. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 50 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien aquellos amandamientos con mayor cuantía o por más de 50 salarios mínimos legales. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila o maso. Los responsables que tomen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Base legal normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2648 de 1993. - Ley N° 982 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 824 de 1985. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Continuación, Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15006

Hoja 3 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MAD	S	
	✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de apoyo y aprobación de la programación de intervenciones ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y Financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o suspensión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rechazo (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Admoniciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de mano de obra ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egresos de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interdicción o inhabilitación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOM ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10200

Página 4 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de avío del expediente Requisitos Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, con especificaciones técnicas, códigos UNSFEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (K versión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingeniería técnica, CONPES - H Asamblea Opcor COMPE, Mv - Hacienda. (Si así es) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Oficiabilidad Presupuestal ✓ Certificación de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de unidad de medida ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SITCOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SITCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales)							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Limitación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15400

Hoja 5 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MID	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Licitación Nacional o Licitación Territorial) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (Si caso de producción) ✓ Acta administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocatoria, en determinación de contratación o su término) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de clientes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de venta de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de venta de obra ✓ Acta de audiencia de aclaración de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de aclaración de riesgos ✓ Sentencias de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Anexos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por la E11113 ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y thereof manifestaciones al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas y otros requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 6 de 103

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos normativos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECDP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECDP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de reposición de adjudicación y continúa) ✓ Constancia de recorte de adjudicado, del contrato en el sistema de información o de la firma de contrato ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro Presupuesto ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de monitoreo, verificación, Tránsito por la Transparencia o MS del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica.							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Organización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 7 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MD	B	
	administrativos y financieros del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de monitoreo o supervisión, Actas de los días de auditoría, visitas y/o inspecciones a las obras/muestras hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo libro de modificaciones hechas "Fechas por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, integración o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer libro de auditorías visibles. Fechas por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescatar (Si aplica) ✓ Acta de fundación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - L: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 2 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MIO	S		
15000 10 03	☐ CONTRATOS DE COMODATO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con emergencias y la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción respecto de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Usado de bienes y servicios a adquirir, consideraciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPRID (Inversión) ✓ Estudio de preproyecto histórico y de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Rendición de cuentas (Si aplica) ✓ Acta de proacción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) <td>2</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite de trámite a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) En Subseries: Contratos de comodato: conservar documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, contable relacionados a la adquisición y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1991 Artículo 66 Decreto N° 1862/92 de 2016 Decreto N° 1074 de 2017, Artículo 3.7.5.7.4 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en su ejecución Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que extendan préstamo de un bien mueble o inmueble, o otro granito que contenga mayor tiempo. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de corte mecánico Las responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Queda normativo para los tiempos de retención:</u> • Ley N° 1437 de 2011 • Decreto N° 2949 de 1991 • Ley N° 862 de 2003 • Ley N° 57 de 1993 • Ley N° 1564 de 2012 • Decreto N° 624 de 1988 • Estatuto Tributario (arts 632 y 638). • Ley N° 80 de 1993 </td>	2	15					5	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite de trámite a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) En Subseries: Contratos de comodato: conservar documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, contable relacionados a la adquisición y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1991 Artículo 66 Decreto N° 1862/92 de 2016 Decreto N° 1074 de 2017, Artículo 3.7.5.7.4 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en su ejecución Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que extendan préstamo de un bien mueble o inmueble, o otro granito que contenga mayor tiempo. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de corte mecánico Las responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Queda normativo para los tiempos de retención:</u> • Ley N° 1437 de 2011 • Decreto N° 2949 de 1991 • Ley N° 862 de 2003 • Ley N° 57 de 1993 • Ley N° 1564 de 2012 • Decreto N° 624 de 1988 • Estatuto Tributario (arts 632 y 638). • Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

(1). Clasificación Total - E. Eliminación - MID - Información y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15406

Hoja 8 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o superintendentes, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIFORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de recepción parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de preproyectos preliminares (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de retención o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del supervisor							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15003

Página 19 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MUD	S	
	Proyectos de inversión ✓ Leyenda de terreno y salinos a adquirir, caracterización técnica, códigos UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de pre-proyecto, Histórico o de Mercado ✓ Aprobación de agencias locales, CONFE, H. Asamblea Deptal, COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Labaku Técnico de Convenimiento y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de inversión por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Resolución de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a los interesados de Limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15008

Página 11 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acuerdo de reparación con la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de inversión, se determina si, se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEODP del Estado de Ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Borrachas de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEODP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP de los Adjuntos ✓ Proyecto preliminar (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Cartelera de ofertas por el BIRMA ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Lista de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros fotográficos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

L: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - I 3090

Página 12 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	- recomendación de adjudicación o declaración de desierta - Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Requerimiento a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) - Acto de adjudicación o declaratoria de desierta - Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). - Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de productores) - Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, se adjudica y continua) - Constancia de recepción de adjudicado del contrato en el sistema de información de la Unidad de Contratos - Concepto Jurídico de legalidad del contrato - Lanzamiento de publicación del contrato en el SECCOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Resolución otorgantes. (Si aplica) - Acta de protección de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acto de arqueo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer fidei-comisionado visitador "Paso por la Transparencia o as del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) - Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de seguimiento o supervisión, Actos de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C:1 Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN . 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 16009

Página 13 de 43

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rechazo. (Si aplica) ✓ Actas de rechazo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificatorias al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o trabajo. ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el NEIOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Hoja 14 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	GT	E	MD	S		
15000.10.04	☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación Directa:</u> ✓ Acto administrativo que declara la urgencia Manifiesta para superar las Situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra civil, conmoción social, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, guerra mayor o desastre. ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. ✓ Letrado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSFSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inexistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Consenso de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Consenso de publicación de contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas. (Si aplica). ✓ Acto de prelación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) <td>2</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>K</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, elaborado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, periódica o continuada de cuales o servicios en cumplimiento a la norma. Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.1.1.2. Decreto N° DEC252 de 2018 La subserie puede reunir los valores decedidos de tipo investigativo de pequeños contratos de mayor cuantía Se deberá analizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en la cual son aquellas que por actualidad presenten contratos mayores a los 20 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picao mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Sistema normativo para los tiempos de retención.</u> - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2840 de 1993 - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Orgánico (arts 637 y 638) - Ley N° 10 de 1993 </td>	2	15					K	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, elaborado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, periódica o continuada de cuales o servicios en cumplimiento a la norma. Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.1.1.2. Decreto N° DEC252 de 2018 La subserie puede reunir los valores decedidos de tipo investigativo de pequeños contratos de mayor cuantía Se deberá analizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en la cual son aquellas que por actualidad presenten contratos mayores a los 20 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picao mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Sistema normativo para los tiempos de retención.</u> - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2840 de 1993 - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Orgánico (arts 637 y 638) - Ley N° 10 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Imma. Secretario General

Firma Responsables

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 15 de 145

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, ✓ Actas de los foros de audiencias públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el Sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no privados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de sobro o faltas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanción o multa, imposición de penal pecuniaria ✓ Terminación, extinción o modificación unilateral, rescisión (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de retiro final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado, del contrato en el Sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Símbolo - [] Subsímbolo - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 19808

Hoja 18 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	<u>Licitación con Subserie</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, comprendidos en: licitaciones, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPC (Inversión) ✓ Estudio de precalificación de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIR: H. Asesorías Dytal, COMEFSA, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Continúa de publicación en el SECCP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Continúa de publicación en el SECCP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales. (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales ✓ Manifestación de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Continúa publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la manifestación de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura, continúa el proceso, de contrario, se desestima el, o continúa o se termina) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliego. (Si aplica) ✓ Continúa de publicación en el SECCP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

C: 1. Conservación Final - 2. Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPCIMA PRODUCTORA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 18000

Página 17 de 183

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Actas de ✓ Proyecto reglamentario (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de apoyo por el DTFID ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Firma de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta administrativa de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

LT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15009

Foja 18 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de diligencias de subasta inversa para contratación de obra y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para contratación de obra y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de radicación de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de producción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decenio departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de monitoreo o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o reuniones y las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Compromiso de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Sono ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANJUANES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 19 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de planos no previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías. Verificar. Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de copio o fortuna ✓ Urcenas de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones. multas; Imposición de penal pecuniaria, terminación, suspensión o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías. Verificar. Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Legenda de firmas y sellos de adquirente. Características técnicas. Códigos LINEAS/SL ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios. Historial de la licitación ✓ Aprobación de vigencias futuras. COMIS. H. Asamblea Deptal, COMPRE, Ver. Hacienda. (Si aplica) ✓ Registro Nacional de Cumplimiento y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVERSIONES. ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONTRATACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 20 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de Notación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de Actores públicos ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determinará si la continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto recontratado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de apertura para el B115U ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							

CONDICIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15600

FOLIO 21 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CONDICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Compromiso de publicación en el SECOOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Cuentas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Compromiso de publicación en el SECOOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité emitido sobre las observaciones presentadas ✓ Compromiso de publicación en el SECOOP, de las respuestas o las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Requerimiento de reposición contra la declaración desierto (En caso de procedimiento) ✓ Acto administrativo desahogado el requerimiento de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de notificación de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio							

CONVENCIÓNES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15004

Hoja 22 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto judicial de legitimación del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la Cámara de Comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reinicio (Si aplica) ✓ Actas de cancelación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas ordenes al Contratista ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, limitación, interpretación o modificación unilateral (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15400

Hoja 23 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	Decreto departamental 20097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de formalización mutua u arbitraje del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Registro Especial</u> ✓ Usado de bienes y servicios o adquirir, concesiones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventario) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COMFES, M. Asesoría Opina, COMFES. Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Informe Técnico de Licencia y Disponibilidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECCP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Contratación Total - E: Ejecución - MID: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15080

Hoja 24 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de invitación pública ✓ Substitución de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con las requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de no producirse, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Orden de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del estado de quienes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de Acta de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de obra de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las adjuntas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Copia de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							

observaciones. ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SALVADÓR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 25 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ofertas económicas de los postulantes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información o consulta por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuestas o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitadas y con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto y del acta administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto). ✓ Recursos de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desagotando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Trámites presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - _ Subserie - / Tipo Documento

CT: Conservación Final - L: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 26 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
	✓ Acta de protección de los garantistas. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de selección y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" de los del decreto departamental 000297 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de campeonos de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" de los del decreto departamental 000297 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imputación de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" de los del decreto departamental 000297 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Física - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10005

Foja 27 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	La firma de contrato ✓ Documento de pago del expediente <u>Selección de Atriljal. Construcción</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de construcción ✓ Certificado de inscripción en el INPI (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Libramientos al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las aclaraciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las aclaraciones ✓ Intentiones de limitación de la convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (Si no caso de producción) ✓ Auto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se determina día, se continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de desyrosión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de desyrosión de riesgos							

CONVENCIONES: ☒ Se debe - ☐ Se debe - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15607

Página 28 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solicitudes de adopción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEODP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP, de las Aduendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los cronogramas técnicos. (Si aplica) ✓ Constancia de ajuste por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o finiquito de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio en nombre de los señores habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendaciones de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEODP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10060

Nº de 29 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirmó la declaración de desierto termina el proceso, de no caso, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Constancia jurídica de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presubstancial ✓ Registro presubstancial ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Foro por la Transparencia a los del Estado departamental 2009" de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o suspensión, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncio (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Foro por la Transparencia a los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretaría General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 19909

Foja 38 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas de Actas a Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de obra u facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal punitivo; terminación, interpretación o modificación unilateral (debididad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles (Pacto por la Transparencia en las del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipo del contrato (Si aplica) ✓ Acta de cierre final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reposo de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Almacén de Bienes Comunes</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNEPS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPRID (Inversión) ✓ Estatuto de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias futuras, CONPES, H. Asambleas Dept., C (UNEPS Min Hacienda) (No aplica) ✓ Facturas técnicas de Compras y Contratación ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Contratación Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONSERVACIONES: ☒ Sano ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selecionar

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 18080

Hoja 31 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de prego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de prego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales. (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina si, o continúa o se termina) ✓ Manifestación de interés en presentar oferta ✓ Lista de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Circunstancia de publicación en el SEDOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de visita de obra ✓ Acta de reunión de acuerdo de riesgos y de definición de alcances. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Intimidades de recepción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudas. (Si aplica) ✓ Circunstancia de publicación en el SEDOP, de las Adjudas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdo a los estatutos sociales. (Si aplica) ✓ Certificado de firmas por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Mandato) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o fórmula de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

L:1. Conservación Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 19000

Hoja 32 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitados u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente sea habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de copia de la audiencia de adjudicación (en declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de proponentes) ✓ Acto gubernamental revocando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contratista en el sistema de información si de la central de contratos ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 33 de 145

CÓDIGO	SERIES + SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías prepagadas (Si aplica) ✓ Acta de presentación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Compromiso de publicación de los informes de intervención e inspección, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Admoniciones al Contratista ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el suscrito ✓ Cheques de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Resoluciones de asignación de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15009

Hoja 34 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
15009.10.05	✓ Acta de liquidación ✓ Concordancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Concordancia de repone de seguridad, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE CONCEPCIÓN <u>Contratos Públicos</u> ✓ Usaje de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNCLASIFIC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Fijación de precios Máximos en el Mercado ✓ Aprobación de viáticos futuros, COAFIS, H Asamblea Distal COMPE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de inclusión pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Concordancia de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Conveniencia al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Concordancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de inclusión pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes, Medianas o Mipymes regionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes, Medianas o Mipymes regionales.	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años). Los subseries Contratos de Concepción contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, un repertorio que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada contratante la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la normas, Decreto N° 060252 de 2010, Ley N° 60 de 1993, Decreto N° 704 de 2012, Artículo 32, Artículo 81 y 140. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de relación a la construcción o conservación de una obra y de mayor cuantía. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación para la entidad en la cual son aquellas que por cantidad presenten valores mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será enviada a la transferencia al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba destructiva. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Botarismo normativo para los tiempos de retención:</u> - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 852 de 2000 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Decreto Inhabilita (4472 y 638) - Ley N° 60 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SUCRE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 35 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Notificación de apertura con o Sin invitación a Myppmes Nacionales o Myppmes Internacionales ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Myppmes Nacionales o Myppmes Internacionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de reposición, se documenta al, o continua o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de reclamación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de reclamación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de quies por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los proponentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - B: Soacción

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 18080

Hoja 36 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUESTRÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del Informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del Informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta de apertura pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con una única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente sea habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la adjudicación de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición, se adjudica y continua) ✓ Constancia de repunte de adjudicación, del contrato en la base de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Régimen presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" en los niveles departamental (NO 0687 de 2007) (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actos de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones recibidas por los							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: En línea - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRESIDENCIAL, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 37 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles. Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, sanciones de penal personal, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles. Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de liquidado, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
15000.10.06	1.3 CONTRATOS DE CONSULTORIA <u>Concepto De Mérito</u> ✓ Estado de bienes y servicios o adquirir, correspondientes técnicos,ológicos, INGEPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el MIPIC (Inversión) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado	2	18					3. Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Contratos de Consultoría conserva documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 32 Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 84, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 1.3.1.1 Decreto N° 1007 de 2015, Decreto N° 100757 de 2016 La subserie puede determinar entre sus subserios de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10303

Página 38 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Aprobación de exigencias futuras, CONFIS, H. Asamblea Deptal. COMPEP. Ver Hacienda (según el caso) ✓ Estudio: Hábitat de Convivencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Constancia de publicación en el SITICOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEGOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina si el contrato o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Libro de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SITICOP del libro de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							Se sustrae a finalización el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de distribución aleatoria y seleccionando en cuantitativos representativos que evidencien una representatividad para la entidad en cuanto son aquellos que por sus características presentan un riesgo mayor a los 20 SAHRA V. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena norma para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto tributario (art 612 y 618) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15005

Hoja 39 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO gestión	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aduanas. ✓ Proyecto informatizado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificación de aprobación por el BPPD. ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando de designación de comité evaluador) ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando sea lista de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información solicitada por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativa de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o non habilitadas cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es habilitada). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15408

Folio 48 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicario, del control en el sistema de información del de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de procección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, actas de los de audiencias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reposición en ejecución, del control en el sistema de información del de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15800

Foja 01 de 105

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de suscripción, mutuo, imposición de penal documental, extinción, incorporación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acto del Incumbente en subastas virtuales Pádo por la Transparencia a las del desarrollo departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acto de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Fundación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de resultado del control en el sistema de información al de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente <u>Régimen Especial</u> ✓ Usado de bienes y servicios a adquirir, características, legados, riesgos, INSISPC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPG (transacción) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agendas futuras, CONFIS, H. Asamblea Distal, COMPE, Ven. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estatuto Administrativo de Convenciones y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insubordinación de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de inversión Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

ET: Conservación Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 02 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Pre-proyecto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de procedencia) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina allí si continúa o se intermite) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del llamado de oferentes que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acta de adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudicadas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

EDICIÓN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 43 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ajustes a los estudios técnicos (Fis. Apl. 10) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Cierres económicos de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Minuta conjunta del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente los habilitados) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desagradando el recurso de reposición (Si se confirma)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 44 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO GENERAL	GT	E	MD	S	
	(denunciante de denuncia formal o proceso de revocación de adjudicación y contrato) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto, único de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de resciso parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de contra o balance ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sustracción

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DEL VIVIENDO Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 45 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del orden lora de auditorías internas. Plazo por la Transparencia o su del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación norma o amolada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de registro de liquidado del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de orden del expediente <u>Selección de Proyectos de Alimento Cuente</u> ✓ Estudio de terreno y edificios a adquirir, características técnicas, códigos UNISPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPU (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación o Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación o Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales)							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Convocatoria Pública - E: Eliminación - M/D: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 46 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESTINACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o Sin Emulación o Mypines Nacionales o Mypines regionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Medusa de inscripción contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desahogado el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de reposición, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adopción de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Requerimiento a las entidades de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Admisión. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas							

CONVENCIONES ☒ Sírvase - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15040

Foja 47 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TÍTULOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
	presentadas ✓ Utilización de informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta a Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Convenio de publicación en el SECODP de las respuestas a las observaciones a informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de apertura pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente sea habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SFC/IMP del acto de la orden de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, se revoca, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la última de cambios ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de cualificación del contrato en el SECODP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de colpeo de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 0008/7 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, actas de los							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15060

Página 48 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	foros de auditorías visibles y/o impresas a las AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Cuadernillo de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de mala praxis o de cumplimiento penal (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de pena pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación mutua o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de mala fe (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICP ✓ Comprobante de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
15060.FD.05	CONTRATOS DE INTERVENTORIA Censuras de Mermas ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir: características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Intervención) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado	2	15					X. Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite, se iniciará a contar el tiempo de retención en el grupo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de intervención contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realizó una persona natural o jurídica contratada para salir por la Entidad en cumplimiento a las normas. Ley N° 60 de 1993 Artículo 53. Decreto N° 2734 de 2012, Artículo 5 y 5, Parágrafo 2. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación y para determinar cuál se desampliarán las intervenciones de los contratos de la entidad.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Solapado

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Hoja 43 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DT	E	MFD	B	
	✓ Aprobación de agendas futuras, COMFIS, H. Asamblea Distal, COMFES, Min. Hacienda (73 aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo de tipo de producto a contratar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con las reglas de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina AK, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Libro de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las solicitudes de							Se elaborará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes seleccionados por método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en la que son aquellos que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que sigan este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Supuesto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1993 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1986. - Estatuto Orgánico (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

GT: Conservación Total E: Eliminación MFD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Foja 80 de 940

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Identificación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acordados. (Si aplica) ✓ Contrato de publicación en el SECOF, de las Admóns. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos internos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPIC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trata de concurso de mérito con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Contrato, acta de invitación del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta soministrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							

CDWVENGOMEB: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - (5000)

Hoja 81 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CY	E	M/D	S	
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, no recorre, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas de gestión (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y ejecución de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles (Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles, ya respondidas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de pago (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de pago (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pagos no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles (Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Sección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 52 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MCD	S	
15000 1-10	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o liquidación ✓ Ordenes de pago ✓ Facturas de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, incorporación o modificación contractual, rescisión (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría, sesión "Punto por la Transparencia a los del exterior departamental" (OPMAT de 2011) (Si aplica) ✓ Acta de terminación numeral o anteproyecto del contrato (Si aplica) ✓ Acta de cobro final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECUP ✓ Constancia de registro de liquidación, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se usará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se celebra para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad como lo establece en el cual son aquellos que por su cuantía presenten contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Los responsables que hagan este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena parte normativa para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1991 - Ley N° 902 de 2008 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 624 de 1980 - Estatuto tributario (arts 632 y 638) - Ley N° 80 de 1983
	☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Subserie Contratos</u> ✓ Acto administrativo que declara Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, calamidad interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Informe de bienes y servicios a adquirir - Características técnicas - Códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPP D (Inversión) ✓ Estudio de precios: Hueleros y del Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	2	10				X	

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MCD: Información o Degradación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15909

Hoja 53 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	\$	
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificación de solvencia y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el RCCTP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Oficio de notificación de designación al contratante y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y reembolso de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia y los del desarrollo departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, excepto los foros de auditorías vitales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VITALES ✓ Constancia de reincia en ejecución del contrato en el sistema de información a l de la oficina de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías vitales "Pacto por la Transparencia y los del desarrollo departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT Conservación Total E Eliminación MID Microfilmación y/o Digitalización S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 19907

Página 54 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o lecturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; Imposición de penal pecuniaria, terminación, interdicción o suspensión temporal, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Foro por la Transparencia o las del decreto departamental 000591 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de registro de resultado del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Licitación Pública ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, usos y UNSPSC. ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, 4 Asambleas Decal, COMFES Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso NF 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo de tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 55 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Anales de Presencia (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anales N° 2 de selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Competencia a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales. (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Contratación pública con pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se determina el, si continúa o se termina) ✓ Acto de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de reconsideración de riesgos y de activación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de reconsideración de riesgos ✓ Solicitudes de adaptación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el EPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorandum) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 56 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de las demandas o los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (mínimos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuestas al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta inaceptando o cuando se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de adjudicación o declaración de desierta y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta) o proceso de nulidad, en adjudicación y continúa. ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato. ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal.							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 07 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del CONTRATO ✓ Acta de arropo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditores visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reunión en ejecución del contrato en el contexto de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interposición o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Norte - ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOQUE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN : 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Hoja 08 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de Participación del Acto de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Registro Especial ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos (UNSPSC) ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPP D (lowercase) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigentes fiscales, CONFIS, H Asamblea Deptal COMFES Min. Regencia (3a copia) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de autorización de la modalidad de selección por contratación directa (5 copias) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (5 copias, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (5 copias, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Compromiso de publicación en el SECOP de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Notación pública ✓ Solicitud de inscripción de la Convocatoria a MyPymes Nacionales e MyPymes							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

(C) Conservación Total - (E) Eliminación - (MD) Microfilmación y/o Digitalización - (S) Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15040

Hoja 03 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la inscripción de apertura (En caso de productores) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si se continúa o se termina) ✓ Manifiestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Transmisión de publicación en el SECOP del estado de empresas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de desahucio de pliegos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de desahucio de pliegos ✓ Solicitudes de adaptación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los editales (Módulos, (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPM ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la manifestación pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Continuación Total E: Eliminación MD: Modificación y/o Reglamentación S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 16009

Foja 40 de 142

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Respuesta de las oficinas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOR* del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOR* de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta muy cuantiosa o se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOR* del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de no confirmarse se adjudica y continúa) ✓ Constancia de repunte de adjudicado del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOR* ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 61 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, económica y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención y supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Correspondencia de reporte de ejecución, del cambio en el destino de información si de la calidad del contenido ✓ Actas de seguimiento (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, rescisión (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o rescisión del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Prácticas de Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de recibo de ejecución del contrato en el sistema de información si de la calidad de inversión ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - - Tipo Documental

(T) Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15808

Página 62 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	<u>Selección de Muestras Caseras</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, código TNS1102 ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Estudio de precios, cotizaciones y de mercado ✓ Estudio Técnico de Factibilidad y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Consenso publicado pliego definitivo y de la resolución de apertura en el EECOF ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo desagotando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de revocatoria, se determina allí si continua o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Consenso de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Modernización de Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15009

Hoja 13 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Adendas (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Avenidas. ✓ Hoja de remisión (SI aplica). ✓ Ajustes a los expedientes financieros (SI aplica). ✓ Certificado de quiebras por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta definitiva pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICV del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 13000

Página 64 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Requerimiento de reposición contra la declaración de oferta (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo cesando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de oferta termina el proceso de reposición, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información y en la cámara de comercio ✓ Causapelo jurídico de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de aseguramiento al interventor y al contratista ✓ Oficio de validez de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención y supervisión, actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información y en la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de registro foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

COMENTARIOS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 66 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Cuentas de cobro o recuros ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción: multa, imposición de penal pecuniaria, nombración, interpellación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer término de audiencias verbales "Punto por la Transparencia" del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de (promoción norma o interpellación) contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el EECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información del de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección a Archivar en Menor Cuantía:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, origen UNASIS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el EPPD (inscripción) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias: firma, CONFIS, H. Asesoria Dept. COMPRE, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Precio, presupuesto o lista (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Consecuencia de publicación en el SICOR, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 65 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- La convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Corporación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales (Si cumple con las requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Levantamiento manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de subsección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de cierre ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos adicionales de los proponentes							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 13000

Hoja 67 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Listas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del Comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta, una cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Resumen de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (si se confirma la declaración de desierta) termino el proceso de reposición su adjudica y continua; ✓ Constancia de reporte de adjudicado del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de desahucio al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 16006

Foja 68 de 145

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO gestión	ARCHIVO central	GT	E	MED	B	
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anexo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Compendio de publicaciones de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de nuevo parcelo o de cumplimiento parcelo. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actos relativos al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de crédito o deudora ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación norma o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							

CONVENCIONES: ■ Serie - ▬ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MED: Mantiene mediano y Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 69 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
15000.10.11	✓ Constancia de reporte de ejecución, del cumplimiento al sistema de información de la ejecución de contrato ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Contratación Directa ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la comunidad del servicio, guerra exterior, corrupción interna, emergencia económica, social, sanitaria o calamidades públicas, fuerza mayor o disturbios ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, comercialización interna, código UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Factibilidad y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fianza (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal	2	18				A	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los Subseries Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 50 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 734 de 2012 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación de los diferentes cargos que se desempeñaron en actividades relacionadas de la entidad Se iniciará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y basado en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son expedientes que por actualidad presentan contratos mayor a los 56 S.M.L.V. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasada mecánica Los responsables que hayan este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 992 de 2006 - Ley N° 59 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Orgánico del EPS y EPSs - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 18000

Hoja 26 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Regalón presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y reglamento a la ejecución de la administración y finanzas del condono. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones y supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución del condono en el sistema de información SI de la cámara de comercio. ✓ Actas de supervisión. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de reunión parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no privados. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento a pedido por el supervisor. ✓ Cuentas de cobro o boleta. ✓ Ordenes de pago. ✓ Recibos de egreso o de pago. ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal económica, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del condono (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Emisión - M/D: Modificación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15090

Hoja 71 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SIGUIP ✓ Constancia de registro de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación con Subasta</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a seguir - características técnicas - Códigos UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP (prevención) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Distal, COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de impresión Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratación de publicación en el SECOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Submisiones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las submisiones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública ✓ Submisiones de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SIGUIP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Hoja 22 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura común al proceso, de revocatoria, de defensoría civil, al contrario o la deniega) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las Actores ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de registro por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros, exhibiciones de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 72 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta antes cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado ✓ Acta de diligencia de entrega de dinero para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de entrega de dinero para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de revocación, se adjudica y continua) ✓ Involuntaria de registro de adjudicación de contrato en el Sistema de Información SI de la Cámara de Comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Hoja de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decenio departamental 200001 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles, y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15040

Foja 74 de 145

CÓDIGO	SERVICIOS - SUBSERVICIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio; ✓ Actas de suspensión. (Si aplica); ✓ Actas de renuncia. (Si aplica); ✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica); ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica); ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos. (Si aplica); ✓ Acta del segundo foro de audiencias públicas. Párrafo por la Transparencia o la del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica); ✓ Modificaciones al Contrato; ✓ Adicionales al Contrato; ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor; ✓ Cuentas de cobro o liquidación; ✓ Ordenes de pago; ✓ Reportes de estado o de pago; ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica); ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas Párrafo por la Transparencia o la del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica); ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica); ✓ Acta de recibimiento final (Si aplica); ✓ Acta de liquidación; ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP; ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio; ✓ Documento de cierre del expediente; <u>Contratación Pública</u> ✓ Libro de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSFSC; ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones; ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación; ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión); ✓ Estudio de precios, historial, o de mercado; ✓ Aprobación de ejemplares futuros: CONFIS, H. Asamblea Distal, COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica);							

CÓDIGO GNEB: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15305

Hoja 75 de 145

CÓDIGO	SERIE - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CY	E	MD	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Necesario ✓ Proyecto de Pliegos ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de Intención pública ✓ Ficha técnica (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de Intención pública ✓ Solicitudes de Intención de la Convocatoria a Mipymes, Negocios o Mipymes territoriales. (Si cumple con los requisitos de intención) ✓ Respuesta a las solicitudes de Intención a Mipymes, Negocios o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin intención a Mipymes, Negocios o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin intención a Mipymes, Negocios o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de pretermita) ✓ Acto administrativo de revocar el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de separación de los pliegos o documento de intención pública ✓ Respuesta a las solicitudes de separación de los pliegos o documento de intención pública ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de la respuesta a las solicitudes de separación de los pliegos o documento de intención pública ✓ Adjudicación (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

G1: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORRI DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 76 de 146

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 13000

Foja 77 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, se revoca, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del suministro en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuadros de nóminas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de embargo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia o su del decreto departamental 00067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de record en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de aceptación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia o del decreto departamental 00067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificadores al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de colón o leduras							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 79 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CLASIFICACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas: imposición de penal pecuniaria (amerción, interpretación o modificación unilatera), caducidad (Si aplica) ✓ Acta del secretario de auditorías visitadas "Pacto por la Transparencia o los derechos departamentales 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal u anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Regímenes Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterizadas técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPRO (Inversión) ✓ Estudio de precios (Estimación o de Mercado) ✓ Aprobación de agencias fijas: CONPS, H. Asamblea Deptal, COMPE, M. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de inscripción de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Impuesto de papeles ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDCP, del proyecto de pliego o invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 13090

Hoja 73 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Uso de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones - Aviso N° 2 de licitación pública - Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) - Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales - Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP - Acta de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producirse) - Acta administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocatoria, se determina así, o concluye o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Acta de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de visita de obra. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra - Acta de audiencia de aclaración de dudas y de aclaración de pliegos. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de aclaración de dudas - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública - Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública - Adendas. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas - Proyecto reformulado. (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) - Certificado de ajustes por el EPPID. - Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador. - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10009

Hoja 80 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Continúan de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al Comité Evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del Comité Evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Continúan de publicación en el SEDOP, del informe del Comité Evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Continúan de publicación en el SEDOP, de las respuestas o las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Continúan de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo declarando al recurso de reposición, (si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Continúan de reposición de adjudicación, del contrato en el Sistema de Información de la Cámara de Comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato. ✓ Continúan de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General  _____

Firma Responsable  _____

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORONA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 81 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas cargadas (Si aplica) ✓ Acta de creación de las gerencias. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000697 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones a supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Continuos de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de modificación parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios unitarios. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000697 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cargo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas de terminación de relaciones; multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000697 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibí final (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Archivo Múltiple - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15090

Página 62 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOD ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Abitona Cuente</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - características técnicas - códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el ERP D (Inversión) ✓ Estudio de precios Verificados o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOD, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOD de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypymes Nacionales o Mypymes territoriales (Si cumplen con las respuestas de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypymes Nacionales o Mypymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypymes Nacionales o Mypymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypymes Nacionales o Mypymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOD ✓ Resurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desallandando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de ejecución se determina si, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica)							

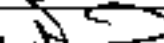
CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 33 de 145

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Rector/a

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 04 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acto de licitación pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con plena oferta cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presente ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SEDOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). - Acto administrativo desagotando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa). - Constancia de reposición de adjudicado del control en el sistema de información de la cámara de comercio. - Concepto jurídico de igualdad con control. - Constancia de publicación del control en el SEDOP. - Oficio de notificación de designación al Interventor y al controlista. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal. <u>Selección de Beneficios de Menor Cuantía</u> - Estado de bienes y servicios a entregar, especificaciones técnicas, código UNSPSC. - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. - Certificado de inclusión en el Plan de contratación. - Certificado de inscripción en el SPRID (Inversión). - Estado de precios Históricos o de Mercado. - Aprobación de vigencia futura: CONPES, o Asamblea Dept. COMPEL Min Hacienda (según el caso). - Estado Termino de Intervención y Oportunidad. - Análisis del Sector. - Proyecto de pliego. - Documento de Invitación Pública. - Especificaciones Técnicas. - Acta de Comisión Pública. - Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). - Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). - Constancia de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego, o invitación pública.							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15408

Página 86 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego del meso (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de propuestas) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Comunicación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15040

Página 08 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	del proceso ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del Informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Respuestas o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta de sesión pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la reunión de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de presentación) ✓ Acto administrativo recurrido al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de remite de adjudicación del contrato en el Sistema de información S de la oficina de contrato ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Acta de notificación de adjudicación al contratista y al contratista							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 87 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MD	B	
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Desagradación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o ley del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o suspensión, Acta de los fines de auditorías, recibos y/o respuestas a las observaciones hechos por los grupos de AUTOCORRE VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o ley del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de extensiones, inutilidad, suspensión de parte pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o ley del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Firmas - ☐ Subfirmas - ☐ Tipo Documental

UT. Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRINCIPAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 1500A

Monday, March 14, 1994

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	II	IVO	S	
	✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección # controlada por Subasta Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPIFD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONFIN en Asambleas Ombú COMFES. Sin Hacienda (según el caso) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales (Se cumple con los requisitos de limitación) ✓ Requerido a los solicitantes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales) ✓ Pliego de pliego (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura)							

CONVENTIONS: ☒ Search - ☐ Standards - ☐ Item Disassembly

CT: Conversion to Total; E: Elimination; M/T: Microfilm and/or Digitalization; S: Selection

Firm's Secretariat General

Firmly Responsible

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN SUPLENTE DE SANTIAGO DE CALIMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15808

Hoja 88 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	continúe el proceso; de lo contrario, se determina si: si continúa o se termina; ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Concepto de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Concordancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica). ✓ Concordancia de publicación en el SECOP de las Actas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el BPPD ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la integración a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Conceptos de participación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros, exhibiciones de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los registros exhibiciones de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros exhibiciones peticiones, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros exhibiciones peticiones, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros exhibiciones peticiones, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Concordancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Concordancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Mantenimiento por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 98 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	Cr	E	Info	B	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado. ✓ Acta de diligencia de sujeción inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de sujeción inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de contrario se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SCLCOT. ✓ Oficio de notificación de designación de interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de publicación de las garantías (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anteproyecto y aprobación de la programación de inversiones. ✓ Acta de primer foro de auditorías visuales. Previo con la Transparencia o tras del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica). ✓ Informes de adelantados del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de interventoría o supervisión, actos de los foros de auditorías visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES. ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documento

(Cr: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 01 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
15000.10.12	✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de resibo parcial o de cumplimiento parciales (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el subcontrato ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral; resoluciones (Si aplican) ✓ Acta de seguimiento de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anormal del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de habilitación del Acta de liquidación en el SECOD ✓ Constancia de reposo de oportuno, del contrato en el sistema de información de la planeación municipal ✓ Documento de cinto del expediente							Una vez que se cierre o expediente con su Jefe de área o también se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los Subcontratos de Seguro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la ejecución de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 734 de 2012. La subcontrata puede desarrollar minor secundario de lo investigativo y para demostrar los diferentes riesgos que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades principales de la entidad. Se entregará diligenciando el tiempo de retención una vez que se de 20 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que mencionan una representatividad para la entidad en la cual son riesgos que por similitud presuntivos controla mayor a los 56 SMLV.
	☐ CONTRATOS DE SEGUROS <u>Licitación Pública</u> ✓ Licitación de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, cotización UNISAFID ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, CLINHA, H. Asistencia Técnica, COMFES, IRI, Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad	2	10					

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15009

Hoja 92 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Anteproyecto del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Regulación de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la regulación de apertura en el SECOP ✓ Resumen de reputación contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo aprobando el resumen de reputación (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adaptación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de adaptación de los pliegos, o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adaptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjuntas.							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que realicen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subjeto normativo para los tiempos de retención • Ley N° 1437 de 2011 • Decreto N° 2049 de 1987 • Ley N° 952 de 2005. • Ley N° 57 de 1987 • Ley N° 1564 de 2012 • Decreto N° 624 de 1988 • Estatuto municipal (arts 612 y 638) • Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15606

Hoja 33 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPHD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Carta de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de mesa del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de mesa del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurado de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (en caso de postularse) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirma)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

LT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

ORONIA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 94 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- declaratoria de destino término e proceso, de revocarse, se adjudica y continua ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del cumplimiento del sistema de información si de la última de contenido ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia a las del decreto departamental 00007 de 2013" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la última de contenido ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de recepción parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia a las del decreto departamental 00007 de 2013" (Si aplica) ✓ Monitoreo al Control ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Mecanismo de signatur o de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 05 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; remisión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia" y las del decreto departamental 000097 de 2012" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Requisitos Especiales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RP/PCD (Inversión) ✓ Estudio de precios: balances o de Mercado ✓ Aprobación de ingenieros fiscales, CONTIN, II Asamblea Deptal, COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insubsistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SELOP, del proyecto de pliego o invitación pública							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 06 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	R	
	y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales. (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se desistirá al. Si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que han sido recibidas ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicatarios. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicatarios ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Libro de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de clientes							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - R: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 19909

Página 97 de 143

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental
CT: Conservación Total E: Eliminación MIO: Microfilmación y/o Digitalización D: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTÓNDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 98 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de notificación de inscripción al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Remisión urgente. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de enlace y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles. Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditorías visibles. Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de costo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal presupuestal; terminación, interpretación o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles. Hecho por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Multimedios y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Hoja 03 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Convención de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cese del expediente <u>Selección de Alumno Concurso</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, categorías técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Inventario) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convención de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Planteamiento al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mympres Nacionales o Mympres territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales) ✓ Convención de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse se desvirtúa el proceso)							

CONVENCIONES: ☒ Nuevo - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Swendani Garsini

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15808

Página 106 de 145

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

CONDICIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Secesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 101 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Decretos Judiciales de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta queriendo peticion de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acta de licitación de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Resumen de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio al requerir reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concato judicial de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Mayoría presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2007" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de inventario o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 16800

Hoja 103 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Desempeño de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Registro de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de licitación, se determina el, de continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustancia de duración de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustancia de duración de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15040

Hoja 104 de 105

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ajustes a los estudios básicos. (S: aplica) ✓ Certificado de ajustes por el SEVIA. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de inicio del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de inicio del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte de Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Conceptos de preparación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta técnica cuando aun no haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (en caso de producirse) ✓ Acta administrativo dictando el recurso de reposición. (Se se confirma la							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

(C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvado)

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN . 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 16009

Página 105 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	declaración de disolución termina el proceso de convocarse, se adjudica y comienza) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Régimen presupuestal ✓ Régimen presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de producción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anteproyecto y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las objeciones, hechos, por los grupos de AUTORIDADES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncio (Si aplica) ✓ Actas de cumplimiento parcial o de cumplimiento total (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas de inicio al contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15080

Foja 106 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, extinción, interpretación o modificación integral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer term de auditorias externas "Pacto por la Transparencia" e las del decrto departamental 00097 de 20107. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de notificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Almacenada por Sistema Inventario</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, requerimientos, licitaciones, códigos UNCLASIF ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Actualización de registros futuros, CONFIS, H. Asambleas Dept. COMPRE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudios y Análisis de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo de tipo de producto a adquirir) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes extranjeras (Si cumple con los requisitos de inscripción)							

CONVENCIONES: ☒ Buro - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Mantenimiento y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15010

Página 167 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Regionales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Regionales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Regionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (7x en contra la apertura continúa el proceso de reposición, se desistiera al, se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclamación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el PLICUP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Subastas de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicat. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicat. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de aptitud por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formal de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información solicitados por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos técnicos financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de desistimiento de proceso ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C1 - Conservación Total - E - Estimación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 148 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	ofertas presentadas: ✓ Observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la Audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta. ✓ Resumen de reposición de oferta declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo declarando el reposo de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso de reposición de adjudicación y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, de control en el sistema de información si de la cadena de comando ✓ Concepto jurídico de legalidad de compra ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Régimen presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y apropiación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías externas "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000287 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Señalización

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - ISMCO

Hoja 195 de 245

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 110 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
15000.10.93	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Contratación por Subserie</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir con sus respectivas especificaciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aplicación de ingeniería financiera, CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMPEB, Plan Municipal, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Expedientes Técnicos ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Resolución de publicación en el SICOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Subsecretaría de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Resolución a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales, o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desistiendo el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso de reposición, en caso contrario, si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su última versión o número se envía a control de forma de retención en el archivo de gestión (2 años). El Subsecretario Contratación de Suministros realizará documento de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, con documentos que evidencien la celebración de los contratos bienes y servicios de características técnicas uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 Item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968 Decreto N° 1580 de 2012, Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000152 de 2016 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación respecto documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad con la entidad en lo cual son aquellos que por anualidad presenten valores mayor a los 20 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hayan sido procedimientos es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Referencia normativa para las Disposiciones de retención: • Ley N° 1437 de 2011 • Decreto N° 2648 de 1990 • Ley N° 962 de 2005 • Ley N° 87 de 1987, • Ley N° 1564 de 2012, • Decreto N° 624 de 1989 • Estatuto municipal (art 632 y 635) • Ley N° 80 de 1991. </td>	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su última versión o número se envía a control de forma de retención en el archivo de gestión (2 años). El Subsecretario Contratación de Suministros realizará documento de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, con documentos que evidencien la celebración de los contratos bienes y servicios de características técnicas uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 Item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968 Decreto N° 1580 de 2012, Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000152 de 2016 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación respecto documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad con la entidad en lo cual son aquellos que por anualidad presenten valores mayor a los 20 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que hayan sido procedimientos es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Referencia normativa para las Disposiciones de retención: • Ley N° 1437 de 2011 • Decreto N° 2648 de 1990 • Ley N° 962 de 2005 • Ley N° 87 de 1987, • Ley N° 1564 de 2012, • Decreto N° 624 de 1989 • Estatuto municipal (art 632 y 635) • Ley N° 80 de 1991.

CONVENCIÓNES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Separación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 35000

Página 111 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas: (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Actas ✓ Proyecto reformulado: (Si aplica) ✓ Anexos a los estudios técnicos: (Si aplica) ✓ Certificado de quiebra por el BPPID ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Cuentas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Auto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados) o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 132 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se haya dado) ✓ Acta de apertura de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la apertura de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Resumen de reposición cuando la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición de adjudicación y contrato) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Contacto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación de interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías obligatorias (Si aplica) ✓ Acta de procepción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia o los del derecho decorporal 000097 de 2017" (Si aplica) ✓ Informe de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de remate (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretaria General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Hoja 113 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de sesión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de adjudicación de precios no privados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o bonificaciones ✓ Ordenes de pago ✓ Reservas de agente o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SITICOP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONPES, H. Asamblea Deptal, COMPEP, An. Hacienda (Si aplica) ✓ Fichas técnicas de Características y Oportunidades ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 16000

Foja 114 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOT, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECDP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECDP ✓ Reporte de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desconociendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se determina sí, se continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOT del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECDP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el UPMU							

CONVENCIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 115 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MA	S	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Libro de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de reparación de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierta termina el proceso, de revocarse se adjudica y continúa). ✓ Constancia de registro de adjudicación o contrato en el sistema de información o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MA: Mantenimiento y Actualización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 18000

Página 118 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro promuebles ✓ Proyecto presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prueba de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 060097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Correspondencia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de pago. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 060097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adversarios al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, extinción. (Si aplica)								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15807

Foja 117 de 145

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del primer foro de audiencias públicas "Punto por la Transparencia" a la cual asistió el departamento 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anormal del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de habilitación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Requisitos Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSFSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anteproyectos ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de ingenios futuros: FONDIS, H. Asambleas (Ortal, CUMPLES, Men. Hacienda) (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Organización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 35000

Página 118 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de Resolución pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de otro caso se determina, si si continúa o si termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de valoración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Adjudicación ✓ Proyecto de resolución (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el JPPM ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Hoja 119 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF del Acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto, y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo de desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de administración de la cadena de comando ✓ Concepto jurídico de igualdad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de registro presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEBOY DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Foja 120 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Reporte presupuestal. ✓ Cuentas otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de producción de los cálculos. (Si aplica). ✓ Designación de inventarios (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Conformidad de publicación de los informes de intervención u supervisión, Acta de los foros de autoridades locales y/o respuestas a las recomendaciones hechas por los grupos de AUDITORES y VISUALFS ✓ Conformidad de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de medio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuenta de orden o orden ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal económico, terminación, interpretación o modificación unilateral, cancelación (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de finalización normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Modernización y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 82

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 124 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Conspecto de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Subserie de Mínima Cuantía:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESIT ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BOPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Limitación de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de productores) ✓ Auto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de salida de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de salida de obra							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15040

Foja 122 de 145

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CR	E	MD	S	
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica). ✓ Consenso de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Consenso de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica). ✓ Consenso de publicación en el SEDOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de licitación por el GPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Decretando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Consenso de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Consenso de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Consenso de publicación en el SEDOP, de las recomendaciones a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto.							

CONVENCIONES: ☒ Suma ☐ Resta ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvado

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 10000

Foja 123 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Acta de sesión pública de adjudicación (cuando no hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SILLON* del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo recurriendo al recurso de reposición (Si se confirmó la declaración de desierta termina el proceso, de no ocurrir, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de los garantistas (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles (Pacto por la Transparencia o su equivalente departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GERENCIA REGIONAL NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15909

Foja 124 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procesamiento
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Actas de aprobación de procesos no privados. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Cuantificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación neutral o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Correspondencia reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Almacén de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, requerimientos técnicos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (si aplica) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Resolución de vigencia, licitación, COMPE, el Asamblea Opes, COMPE, sin Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de Inversión Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MID: Información y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 13000

Foja 125 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOP del proyecto de prego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Dependientes de proyecto de prego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo deslucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de propuestas y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de propuestas ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudica ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Manifestación de designación del comité evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - IND, Información y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 02

OPORNA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15090

Hoja 125 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la asignación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de premi del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Conveniencia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Conveniencia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Conveniencia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitantes o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancias de participación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (en caso de publicación) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continua) ✓ Constancia de registro de adjudicado, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Genera - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 127 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al 2008/2009 ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas obligadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de los gastos. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles. Hecho por la Transparencia a las del Decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y la respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUTORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de modificación parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de autoridades visibles. Hecho por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Manifestaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Verificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de correo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles. Hecho por la Transparencia a las del Decreto							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MU: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15408

Foja 128 de 148

Código	Seres - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	departamental 00000/ de 2017 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de registro de estructura del contrato en el sistema de información si de la carrera de selección ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección a través de Subasta Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a entregar, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de viabilidad futura, CONFIS, H Asamblea Doble, COMFES, Min Hacienda (si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anejo de Documentación Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 16008

Foja 129 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisiones. Si determina Al. si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduanas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las Aduanas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de auditoría por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de audiencia pública de cierre del proceso o llamado de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Negativos justificativos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los negativos justificativos de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos justificativos justificados de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos económicos financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de deserte ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Requerimiento de informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones al informe							

CONVENIOES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

DICOMIA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 13000

Foja 130 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u no habilitados cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Resumen de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierta termina el proceso de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto, unidos de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de acofud de Plazo o presupuesto ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Acto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención y supervisión, actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VIRTUALES							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MID, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 131 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
15000.10.14	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actos de suspensión (Si aplica) ✓ Actos de reintegro (Si aplica) ✓ Actos de fecha penal o de suspensión penal (Si aplica) ✓ Actos de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actos de asentamiento de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de Segundo Foro de Auditorías «Bóleos» Págo por la Transparencia o las del derrojo departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del Segundo Foro de Auditorías «Bóleos» Págo por la Transparencia o las del derrojo departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibido final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de liquidado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
	[] CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <u>Contratación Pública</u> ✓ Acta administrativo que declare la urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra nacional, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas	2	10				X	Verificar que se cierre el expediente con su oferta dentro o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subsección Contratos Interadministrativos custodia documental de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, con fundamento en relación de la contratación directa entre Entidades Estables en cumplimiento a la norma Decreto N° 000252 de 2018, Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 76 Ley N° 8150 de 2007, Ley N° 1474 de 2011 Artículo 92 Decreto N° 754 de 2012. La subsección guarda desamparo valor secundario de la investigación aquellos documentos que se tuvieron en cuenta de prestación de servicios preliminares y de apoyo a los procesos

CONVENCIÓNES: ■ Serie - [] Subserie - = Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSTITUCIÓN SUPLENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15808

Foja 132 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, de asociaciones, municipios, códigos UNSFC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPIC (Inclusión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modificación de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro precontractual ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto decorativo 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades locales y/o respuestas a las observaciones hechas por los							Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes alejando el proceso de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que estando una representante para la entidad en la cual son expedientes que por tamaño presenten contratos mayor a los 40 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en la entidad central, la documentación seleccionada será entregada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasada mecánica. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Sistema normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto tributario (art 632 y 636) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Limitación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 133 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
15000.41	grupos de AUDITORES VISIBLES: ✓ Compromiso de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rector penal, o de cumplimiento penal (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos (Si aplica) ✓ Acta de segunda fase de auditorías a obras "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de autoanulias, multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer fase de auditorías a obras "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de cantidad, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
15000.41	☒ CONVENIOS							
15000.41.01	☐ CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES ✓ Acta administrativo que declare la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones extraordinarias relacionadas con amenazas a la continuidad de servicio, guerra exterior, contención interior, emergencia económica, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o	2	16				X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los subseries Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contiene documento de carácter administrativo legal jurídico fiscal y contable son documentos en relación de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 355 Ley N° 460 de 1998, Artículo 95, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tienen en cuenta al desarrollar las actividades relacionadas de la unidad

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 134 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, cantidad, costo, técnicas, códigos UNSFEC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de utilización de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Propuesta de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o matrición pública y demás documentos de la contratación ✓ Oficio de constitución de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías verticales. Forman parte la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías verticales, no representativas a las observaciones hechas por los grupos de							Se archiva finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes del campo el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son expedientes que por antigüedad presenten documentos mayores a los 30 años. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante el método de pasada masiva. Los responsables que hagan este procedimiento en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Justifica normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 950 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 1074 de 1988 - Estatuto Tributario (art 812 y 838) - Ley N° 60 de 1990

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15008

Página 135 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y VÍDEOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NUP	S	
15008-14-02	AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reunión en discusión del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actos de suspensión (Si aplica) ✓ Actos de renuncia (Si aplica) ✓ Actos de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actos de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actos de aprobación de prelos no plementos (Si aplica) ✓ Acta de segunda fase de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones multas, imposición de penal pecuniaria, cancelación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del hecho lico de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación unilateral o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							Una vez que se cierre el expediente con su último acta o informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Convenios Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, técnico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 209, Ley N° 489 de 1998 Artículo 6.35 y 107, Decreto N° 00232 de 2010 La subserie pueda desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se sumen en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad.
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO ✓ Acta administrativa que declare la Urgencia Manifiesta para superar las Situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra externa, emergencia interna, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas	2	18				X	

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - NUP Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15060

Página 135 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - características técnicas, códigos UNCLASIFIC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPP D (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Expediente Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, contratación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Oficio de sustitución de designación de interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia y la rendición de cuentas departamental 2009" de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Interventores o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones y los relacionados hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES							Se evaluará eliminando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por analogía presentan rasgos muy similares a los SAMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán estos procedimientos es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1417 de 2011 - Decreto N° 2449 de 1953 - Ley N° 862 de 2002 - Ley N° 57 de 1947 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1985. - Estatuto orgánico (art 632 y 638) - Ley N° 60 de 1950.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Decano

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 137 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concordia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la planilla de consumo ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de contratos de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría visible "Paso por la Transparencia" a los del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra u facturación ✓ Órdenes de pago ✓ Reservas de egresos u de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación y modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia" a los del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de liquidado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
15000 14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición ✓ Requerimiento Derecho de Petición	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su última acta o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Esta Serie contiene documentos que pertenecen conector o trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los particulares ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la norma. Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 23 Ley No 1712 de 2010 La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo, reposición documental, que se preservará en cuanto al desarrollo de las actividades nacionales de la entidad

CONSIGNACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 136 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
15000.14 15000.14.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes.	2	8	X				Se deberá diligenciar el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes, aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, con aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 51 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto Tributario (art 632 y 636) - Ley N° 80 de 1993. Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los informes informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área al buen gobierno, participación y el control de las actividades de su dependencia de forma periódica para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 275, Ley N° 734 de 2002. El subserie en control de fincas (permanentemente) el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, refrenda de su aporte para el desarrollo de las actividades masivas de la Entidad, generado por desarrollar el valor ancestral de tipo cultural, arqueológico e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 008 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1985. - Circular 3a de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTIANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 139 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
15005.18.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma. Ley N° 551 de 2005, Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades investigativas de la entidad. Se retendrá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante estudio de puesto mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buena norma para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
15000.15 15000.19.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	0			X		Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relacionan los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de los dependientes en cumplimiento a la norma. Ley N° 594 de 2000 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 077 de 2006, Artículo 7 Decreto N° 1060 de 2015 Artículo 2.5.2.6.8 La subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al Archivo Central quedará archivée en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por código mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de los TRO. Buena norma para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 140 de 143

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
15000.26 15000.26.07	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan Indicativo ☒ Presupuesto	3	1		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie, planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones elaboradas para la gestión y control de áreas que promueve las actividades más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 112 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 5. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por papeo mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de procedimientos de las TRD. Guía normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015
15000.28.05	☐ PLANES DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN DESPLAZADA ☒ Planes ☒ Comunicaciones	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie, Planes de Atención Integral a la Población Desplazada contiene documentos de carácter administrativo, legal y jurídico que contienen información de los diseños y regulaciones de la planeación y estrategia para la implementación de acciones sociales, económicas, jurídicas, políticas y de seguridad que serán orientadas a la prevención y superación de la inseguridad en cumplimiento a la norma Decreto N° 250 de 2005. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto de trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Guía normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DEL CAQUETÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 16809

Hoja 1 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
15000.25.13	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Comunicaciones ☒ Informes ☒ Acciones correctivas y preventivas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se incluya con los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2015, Ley N° 1562 de 2012, Decreto N° 1075 de 2015, Educación, Ley N° 572 de 2010, Ley 1000 de 2014, NGT 201000-2009. La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa, además por documentar valor secundario de tipo cultural e investigativo según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa (CE) de 2015 del AGN. Una vez cumplidos sus tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1956. - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.
15000.25	☒ PROGRAMAS							
15000.29.00	☐ PROGRAMAS DE AMBIENTE SANO Y PRODUCTIVO ☒ Proyectos ☒ Estudio de factibilidad ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se incluya con los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas de ambiente sano y productivo contiene documentos que reflejan información de las programaciones, actividades y coordinación o seguimiento para promover un ambiente sano al habitante, se evidenciará la protección de las cuencas hídricas, parques, parques y recursos ambientales con diferentes estrategias en cumplimiento a la norma Decreto N° 951 de 2001, Ley N° 152 de 1994, Circular Externa N° 03 de 2015. La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad además por documentar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa (CE) de 2015 del AGN. Una vez cumplidos sus tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1956. - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 142 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROPÓSITO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
15000.29.09	☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Programas de asistencia técnica ☒ Listado de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resoluciones	2	5					X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las acciones u asistencia técnica, produciendo herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la normas Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 7.6.2.2.5 y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del acervo que en brinda la entidad. Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas dadas y las actuaciones de las evaluaciones a las entidades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
15000.29.15	☐ PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL ☒ Proyectos ☒ Listado de asistencia ☒ Informes ☒ Comunidades	2	5					X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Educación y Cultura Ambiental contiene documentos de carácter administrativo, legal, son documentos para los informes y participación de la comunidad desplazada del departamento en cumplimiento a la normas Decreto N° 851 de 2001 Ley N° 80 de 1993, Ley N° 152 de 1994 Circular ordena N° 03 de 2015. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la cultura cultural de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento y cumplimiento de la participación con la comunidad desplazada del departamento. Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes o los informes que refleje la participación de la comunidad desplazada del departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Foja 143 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
15000.29.30	☐ PROGRAMAS DE TITULACIÓN DE PREDIOS ☒ Comunicaciones ☒ Modificaciones	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiente o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Programas de Titulación de Predios contiene documentos de carácter administrativo, legal, fiscal, son documentos que contienen los títulos para la adquisición de la vivienda del municipio en cumplimiento a la norma Indígenas N° 013 de 2018 Circular externa N° 03 de 2015 La subserie documental de títulos valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de los títulos de predios en el departamento Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes, los informes o las resoluciones de las titulaciones de los predios del departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plado mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Reglamento normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1988 - Estatuto obrero (art 612 y 618) - Ley N° 80 de 1990
15000.29.32	☐ PROGRAMAS DE VIVIENDA DIGNA Y AMOBIAMIENTO ☒ Proyectos ☒ Estado de desarrollo ☒ Informes ☒ Construcciones	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiente o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie programas de vivienda digna y amoblamiento contiene documentos que reflejan información de los programas y actividades de las diferentes instancias para la implementación de proyectos enfocados a la adquisición de vivienda y afectos al acompañamiento técnico de los municipios para la formulación de los planes, programas y proyectos de vivienda en cumplimiento a la norma Decreto N° 451 de 2001 Ley N° 1507 del 2012 Ley N° 152 de 1994 Circular externa N° 03 de 2015 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades principales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Reglamento normativo para los tiempos de retención - Decreto 1232 de 1988 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 016 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Página 144 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
10000.30 15000.30.10	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE MEDIO AMBIENTE ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades ✓ Consultaciones ✓ Diseños ✓ Presupuesto ✓ Cuadro ejecutivos ✓ Comunicaciones ✓ Certificados de inscripción en el Banco de Proyectos ✓ Contrato o Convenio	2	1				X	Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie, Proyectos de Medio Ambiente contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, son documentos que contienen los estudios, formulación de proyectos, diseños y informes en la implementación de infraestructura a todo el departamento en cumplimiento a la normas: Ley N° 157 de 1994, Ley N° 1437 de 2011, Código Contable y Administrativo. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se tomaron importante el desarrollo para el departamento. Se ejercerá filtrando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionen todos los diseños y proyectos de inversión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila o mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012
15000.30.11	☐ PROYECTOS DE VIVIENDA RURAL Y URBANO ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades ✓ Consultaciones ✓ Diseño ✓ Presupuesto ✓ Cuadro ejecutivos ✓ Comunicaciones ✓ Certificados de inscripción en el Banco de Proyectos ✓ Contrato o Convenio ✓ Informes ✓ Actas de liquidación	2	4				X	Una vez que se cierra el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie, Proyectos de Vivienda Rural y Urbano contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, son documentos que contienen los estudios, formulación de proyectos, diseños y informes en la implementación de viviendas a todo el departamento en cumplimiento a la normas: Decreto N° 2611 de 2011, Ley N° 537 del 2012. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se tomaron importante el desarrollo para el departamento. Se ejercerá filtrando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionen todos los diseños y proyectos de inversión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila o mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE - 15000

Hoja 145 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DT	E	MIG	S	
15000.12	■ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su última unidad o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Las series resoluciones contienen documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o sumamente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja decisiones en función del servicio público en cumplimiento a la Constitución, Capítulo V del Decreto N° 1850 de 1991 y el Decreto N° 1222 de 1996, Ley N° 1437 de 2011, Código Consuecos Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente a ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desempeñar valor documental de tipo cultural irremplazable e irrefutable, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 013 de 2015 del ANH. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suscepto normativo para los tiempos de retención. Decreto 1222 de 1996 Circular 35 de 2011 Circular Conjunta N° 048 de 2015

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

DT: Conservación Total - E: Eliminación - MIG: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Foja 1 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
16000.16 16000.16.02	■ CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Contratación Directa ✓ Acto administrativo que declara la urgencia Manifiesto para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio público exterior, comunicación interior, emergencias económicas, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o caso de fuerza ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesto para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Letrado de bienes y servicios a adquirir, característicos sector, código UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPRD (Inversión) ✓ Faltas de precios Habiencia o de Mercado ✓ Estado Técnico de Competencia y Oportunidad ✓ Cópo de solicitud de adjudicación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de prohibición de la materialidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Cópo de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificados de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Acta de oferta (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SA COP, del proyecto de pliego, contratación pública y demás documentos de la contratación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SA COP ✓ Cópo de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica)	2	18					X	Una vez que se cierra el expediente con su última versión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Selección Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, contable que evidencian la celebración de los contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento de la norma. Ley N° 80 de 1993, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.4.3.6.1.0, Decreto N° 1580 de 2013, Decreto N° 1582 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.11, Decreto N° 1001572 de 2016. La subserie puede desmenuzarse en subserie de tipo investigativo en relación a los temas de mayor relevancia Se expone finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian aquellos acontecimientos con mayor relevancia o por más de 20 años en el archivo de gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasada mecánica. Los responsables que hagan este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 892 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Insular (art 62 y 63) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 10000

Foja 2 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Designación de interventor. (SI aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2017". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica) ✓ Actas de novatio. (SI aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de preproyectos no premiados. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2017". (SI aplica) ✓ Manifestaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (SI aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2017". (SI aplica) ✓ Acta de continuación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de resciso final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reposo de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 3 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de lista de expediente <u>Requisitos Especiales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios / licitación o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFIS, H Asamblea Delal, COMPE U, Min Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de intención pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acto de Convocatoria Pública ✓ Folia técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Pruebas Unitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contrato de publicación en el SICOP, de proyecto de pliego o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Conformación de pliego en el SICOP de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de intención pública ✓ Solicitudes de intención de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de intención) ✓ Respuesta a las solicitudes de intención a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resoluciones de selección con o sin intención a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

C1 - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14090

Página # de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (tanto Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEGOP ✓ Resumen de reputación contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desagotando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de reposición, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Uso de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de los Adjuntos ✓ Proyecto informatizado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de registros por el EPSAD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista corporativo del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la invitación de los requisitos habilitantes (jurídicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SAN JUAN DEL VALLE
TARJETA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION - 02

DEPTO DE PRODUCCIONES SECRETARIA DE LA NUJER - 15000

Índice 5 de 141

CÓDIGO	DOCUMENTOS - ENCUESTAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NMD	B	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes de los oferentes presentados. - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. - Observaciones al informe del informe del comité evaluador. - Resolución o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. - Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o cuando haya cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del acto de adjudicación de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Resolución de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). - Acto administrativo desahucio de recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa). - Constancia de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECOP. - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas. (Si aplica). - Acta de probación de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor. (Si aplica). - Acta de inicio del contrato. - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. - Acta de primer foro de auditoría trimestral. (Puede ser la primera reunión o la del decreto departamental 000097 de 2010). (Si aplica).							

CONVENIENCES: ☐ Series - ☐ Subseries - ☐ Item Documented

100. Summary of Total = 5. Eliminate. M/T: Accumulation in Disposition - N. Select

Figure 4. Sampled data: General

From Elisa@elisa.it

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16909

Hoja 6 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	R	MID	S	
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Confección de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actos de los foros de auditorías visuales y/o reuniones a las organizaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actos de suspensión (Si aplica). ✓ Actos de revocación (Si aplica) ✓ Actos de recibo de cancelación de cumplimiento control (Si aplica) ✓ Actos de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actos de aprobación de procesos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visuales "Procto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000037 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adjudicación al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas: imposición de penal pecuniaria (terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad) (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Procto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000037 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Confección de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - ✓ Tipo Documental

CT Conservación Total - C Eliminación - MID Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Foja 7 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
16000.10.03	☐ CONTRATOS DE COMPARTO <u>Contratación Directa</u> ✓ Auto administrativo que declare la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Usado de bienes y servicios a adquirir, suministrados Moneda: códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPP D (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de regularidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Acta de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de asignación al contratista y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prebitar de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de contratista (Si aplica) <td>2</td> <td>16</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre o expirante con su último evento o evento se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años); La Subserie Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativo legal judicial, contable, relacionado a la celebración y compra de bienes o servicios en cumplimiento a la norma Ley N° 30 de 1993, Artículo 55 Decreto N° 000252 de 2010 Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.7.5.2.4. La subserie podrá determinar el valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en su ejecución. Se realizará fraccionado el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que ostenden préstamo de un bien mueble o inmueble, a título gratuito que continúen su tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Basamento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1407 de 2011 - Decreto N° 2645 de 1993 - Ley N° 963 de 2005 - Ley N° 57 de 1985 - Ley N° 1558 de 2012 - Decreto N° 674 de 1989 - Estatuto orgánico (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993 </td>	2	16					X	Una vez que se cierre o expirante con su último evento o evento se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años); La Subserie Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativo legal judicial, contable, relacionado a la celebración y compra de bienes o servicios en cumplimiento a la norma Ley N° 30 de 1993, Artículo 55 Decreto N° 000252 de 2010 Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.7.5.2.4. La subserie podrá determinar el valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan mayor tiempo en su ejecución. Se realizará fraccionado el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que ostenden préstamo de un bien mueble o inmueble, a título gratuito que continúen su tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Basamento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1407 de 2011 - Decreto N° 2645 de 1993 - Ley N° 963 de 2005 - Ley N° 57 de 1985 - Ley N° 1558 de 2012 - Decreto N° 674 de 1989 - Estatuto orgánico (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16909

Foja 8 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAC	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de andapo y aprobación de la programación de merced ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución fiscal, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o suspensión. Actas de los foros de audiencias virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no unitarios (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de medio final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de liquidado del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del subcontrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTONJEN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16080

Página 3 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
	<u>Resolución Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de compras ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CÚMUL, H. Asentada Dual, CONPRES, M. H. Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solvencia de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones, ítemes ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las aclaraciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Resolución de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - B: Boleto

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 10 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Compromiso de publicación en el SICOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución u Memorando) de designación por comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de notificación de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de parte de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratante por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes y ofertas de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos tecnológicos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 11 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta reunión pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de validez de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de convocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la compra de consumo ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Régimen presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protocolización de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer ítem de revisión de valores (Ítem por la Entidad o por la Contratación) o del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 12 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación de los informes de observación o supervisión, Actas de los foros de auditorías, visitas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución del contrato en el sistema de información si de la Cámara de Comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de escrito general, o de cumplimiento parcial, (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios, en privado (Si aplica) ✓ Acta de segunda foro de auditorías visibles "Reto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00097 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de quiebras, multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Reto por la Transparencia" o las del decreto departamental 00097 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resarcimiento (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Continuación de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de registro de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la Cámara de Comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Eliminación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14000

Hoja 13 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
16000.14.04	☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que decreta la Urgencia Manifiesta para superar las Situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, crisis sanitaria, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, correspondencia, anexos, códigos UNESPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Comercio y Abastecimiento ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofrecer ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prórroga de los parámetros (Si aplica) ✓ Denegación de inscripción (Si aplica) <td>2</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie, contrato, de Compromiso, contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrados por las entidades subscritas con personas naturales o jurídicas en la cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de obra, o servicios en cumplimiento a las normas: Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.7.6.2. Decreto N° 100252 de 2018. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son aquellas que por actualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hagan este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Sistema normativo para los tiempos de retención:</u> - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1960. - Ley N° 962 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto Tributario (en 632 y 635). - Ley N° 80 de 1993. </td>	2	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie, contrato, de Compromiso, contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrados por las entidades subscritas con personas naturales o jurídicas en la cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de obra, o servicios en cumplimiento a las normas: Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.7.6.2. Decreto N° 100252 de 2018. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en la cual son aquellas que por actualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hagan este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. <u>Sistema normativo para los tiempos de retención:</u> - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1960. - Ley N° 962 de 2006 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto Tributario (en 632 y 635). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Seleccionado ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

G1 Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 18000

Página 14 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de pena pecuniaria; interpretación o modificación unilateral (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - (*) Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 18008

Hoja 15 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	<u>Licitación con Subasta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, considerándose: Marca, código UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el MIPRE (Inmune) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agendas técnicas: COMFIS, H. Asamblea Distal COMFES, Nari. ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agendas técnicas: COMFIS, H. Asamblea Distal COMFES, Nari. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de Licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación o Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resumen de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de reposición o se determina que se continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 16 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUP	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de la respuesta a las solicitudes de entendimiento de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos internos (Si aplica) ✓ Certificado de agotamiento por el EPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formal de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la verificación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Contrato Jurídico de Viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta mayor cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MUP: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSTITUCIÓN SUPLENTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROMOTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 18405

Hoja 17 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de designación de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la autoridad de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto término el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Concurrencia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concurrencia de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Plato por la Transparencia" en las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de memoria o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a los observaciones hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de trabajo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Foja 18 de 44

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo turn de auditorías internas "Pacto por la Transparencia a los del distrito departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal; rescueros; terminación, interpretación o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer turno de auditorías internas "Pacto por la Transparencia a los del distrito departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción (Si aplica) ✓ Acta de liberación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SÉCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios, Hubs y precios de mercado ✓ Aprobación de vigencias lícitas - CONPS, H Asambleas Distri, COMPE - Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Licitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 13 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Informe técnico (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Desempeños de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria o Pliegos Nacionales o Pliegos Territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación o Pliegos Nacionales o Pliegos Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos Territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo discutiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Adjudicatarios ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el SPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador							

CONVENCIÓNES: ■ Serie - L | Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MID, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 14040

Página 20 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de pleno del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de pleno del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas suministrados al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas ensambladas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto final de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es habilitada) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19000

Página 21 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Samplers otorgados (Si aplica) ✓ Acta de publicación de los pliegos (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000597 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los montos de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios, su privados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000597 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agaso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOCTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 22 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del tercer firm de auditores vitales "Pacto por la Transparencia o las de decreto departamental 000091 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de remisión normal o extraordinaria del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de ceto del o poderes <u>Relaciones Sociales</u> ✓ Usado de bienes y servicios a adjuar, característicos de los códigos UNBSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adopciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONFES - Asamblea Oper. COMFES, M- Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Complementación y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de existencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuesta ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuesta ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del tender ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Mensura (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Ordenación al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Migración y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 18000

Página 23 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	Z	M/D	S	
	la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de selección pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales. (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarlo, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Efecto de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acreditación de los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Mandato) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la reunión pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 18400

Hoja 24 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Requerimientos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe de comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta de sesión pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Resumen de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							

CONVENCIÓNES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 18000

Foja 29 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESIGNACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de instalación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de intervención. ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles. (Acto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010). (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución. Metas administrativas y financieras del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o respuestas, Acta de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Transmisión de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de retiro. (Si aplica). ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios, en puntajes. (Si aplica). ✓ Acta del segundo foro de autoridades visibles. (Acto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010). (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. ✓ Cuotas de cobro o facturas. ✓ Cartones de pago. ✓ Recibos de asignación de pago. ✓ Actos administrativos de extinción, mutuo, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica). ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles. (Acto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010). (Si aplica). ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica). ✓ Acta de rectificación final. (Si aplica). ✓ Acta de liquidación.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - [] Subserie - [] Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MID, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - SEDCO

Página 26 de 441

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Cronograma de reportes de resultado, del contrato en el sistema de información si se la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Sesión de la Junta Cuarta</u> ✓ Libro de bienes y servicios a adquirir, con el formato de compra código UNICPSU ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPN (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de motivación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia pública del pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de visita de obra							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 27 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de otorgación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajeros por el RPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16400

Noja 28 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (únicamente cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Corrección de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de peticiones) ✓ Acto administrativo de sustento al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Contrato jurídico de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud al Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de verificación y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles (Tránsito por la Transparencia o las del decreto departamental 00007 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución Material Administrativa y Ejecución del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o representante, actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a los AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MFO, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16008

Hoja 29 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segunda fase de audiencias públicas Plazo por la Transparencia o les del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de sobre o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Medios de crédito o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multa, imposición de penal pecuniaria, amerción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de quillones viables Plazo por la Transparencia o les del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del subcontrato <u>Selección Alameda de Mayor Cantidad</u> ✓ Licitación de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Máximo o de Mercado ✓ Aprobación de Agencias futuras, CONFIS, H Asamblea Deptal COMFES, Min Interiores (según el caso) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones, ítemes ✓ Aviso de Convocatoria Pública							

CONVENCIONES: ■ Serie - ■ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 39 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Fianza Monetaria (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Avalúo de Inmuebles Licitados (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones o Myprimas territoriales (Si cumple con los requisitos de licitación) ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Myprimas Nacionales ✓ Pliego definitivo (con o sin inscripción a Myprimas Nacionales o Myprimas territoriales) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Myprimas Nacionales o Myprimas territoriales ✓ Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (sin efecto de productividad) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si i, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Admisión ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de ajuste por el BPP D ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							

CONSERVACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 18000

Hoja 31 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes, Microempresas o Mipymes hembreras) al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando se o se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desolando el recurso de reposición (si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continua) ✓ Constancia de reposa de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la L							

CONVENCIONES: ■ Serie - j | Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19909

Foja 32 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del distrito departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a los usuarios internos llevadas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del distrito departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas sobre el Contrato ✓ Certificado de cumplimiento otorgado por el supervisor ✓ Cuentas de cobro y facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - MUD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario Central

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16080

Hoja 33 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	interpretación o modificación unilateral, consentimiento (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Paso por la Transparencia y las del sector departamental" 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de cierre final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información a de la empresa de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Atendida por Subvención Municipal</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RFPMD (Inscripción) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingeniería futura, COMUS, H. Asamblea Local, COMPEL, Men Hacienda (según el caso) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependencia del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Mmes Nacionales o Mmes temporales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Mmes Nacionales o Mmes temporales							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 34 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Myppmes Nacionales o Myppmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Myppmes Nacionales o Myppmes territoriales) ✓ Corrigenda publicando pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisión, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de cotización de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de cotización de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de cotización de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adendas ✓ Proyectos reformulados (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPHD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registrales habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al proponente por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes, conjuntos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes fraccionados, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Retener - ☐ Subir a - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16008

Página 25 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Observaciones al informe del sistema del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando no se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta mínima para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta mínima para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, se revocase, se equilibra y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicado, del contrato en el sistema de información SI de la Cámara de Comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 10000

Hoja 36 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rechazo (Si aplica) ✓ Actas de reclusión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de pena pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, consensual (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

(-): Eliminación; T: Total; E: Eliminación; MD: Microfilmación y/o Digitalización; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Representante

VERSION: 02

Nov 37 de 141

Fernando S. Martínez-García

Future Research

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 38 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Soluciones de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acta de autorización (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes conjuntos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes independientes de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las observaciones al Informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Continuación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Folios 33 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto público de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con alternancia cuando solo se haya presentado uno) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el UNICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto, termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prueba de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías públicas "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de término (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19009

Página 40 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESTINACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
16000.10.06	✓ Actas de reunión parcial, o de consentimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de Segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000091 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o bonuras ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción: multa, imposición de penal pecuniaria; suspensión, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" de las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre de expediente							
	☐ CONTRATOS DE CONSULTORIA <u>Concurso de Méritos</u> ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir: caracterización técnica: códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de adjudicación en el EPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de versiones finales, CONFRS H Asambleas Digital COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos	2	16					x

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación física - E: Electrónica - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16008

Foja 41 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documentos de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Nota Técnica (Si aplica, dependencia del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Mecanismo de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de nulidad se determina así, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de adelanto de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica)							La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pado mecánico. Las responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Quinto normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1960 - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1938 - Estaduto tributario (arts 632 y 535) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SAMPUYNER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Nº 42 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de verificación por el BPPIC. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comparecencia de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuestas e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto; y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16009

Página 43 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	S	
	✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición. (Si se confirma la documentación de desahucio termina el proceso de reposición, sin apelación y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Límite de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de actividades ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Punto por la transparencia" o los del decreto departamental 000091 de 2007. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión. Actas de los foros de auditores visibles y/o representes a las asociaciones civiles por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Punto por la transparencia" o los del decreto departamental 000091 de 2007 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de pago o recibos ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Foja 44 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, capturas (Si aplica) ✓ Acta del tercer trim de evaluación vitalicia "Punto por la Transparencia o sus equivalentes" departamental 000097 de 2013" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal u vencimiento del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resciso final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Resumen Especial ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNSISIC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPMIO (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingenios futuros, COMFES, F. Asesoría Legal, COMFES - M. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de sustracción de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de inscripción de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Avance de Convocatoria Pública ✓ Foma técnica (Si aplica - dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica - dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 15000

Página 45 de 141

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CR	E	INFO	S	
	✓ Análisis de Precedentes Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de: proyectos de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Annu Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la invitación de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de no aceptarse, se determina allí su continuidad o no) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de alegatos y de adjudicación de pliegos, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de alegatos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adjudicación ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de inauguración del comité evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - I/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 46000

Página 46 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas examinadas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité de parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta en los ofrecimientos a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe de informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (nada cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ■ Serie - f | Subserie - / Tipo Documental

CL: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 47 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Concepto, contrato de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOR. ✓ Oficio de notificación de designación de interventor y al contratista ✓ Libro de actas de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de Actividades de Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Interventoría e intervención. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la planura de contenido ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C.T. Conservación Total - E. Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 18000

Página 08 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	M/D	S	
	decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de nulidad (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporto de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestras Cuantitativas</u> ✓ Llamado de ofertas y servicios a adquirir, cooperativas, empresas, indigenas UNASPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPIC (Inversión) ✓ Faltas de prácticas Hídricas o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Registro de ejecución contra la resolución de apertura (En caso de productos)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 10000

Hoja 48 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (SI se confirma la apertura continúa el proceso, de revesarse, se informa más, si continúa o se termina) ✓ Acto de venta de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de venta de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de autorización de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de otorgamiento de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Documento de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acordos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Acordos ✓ Proyecto reformulado (SI aplica) ✓ Apuntes a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de determinación de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 56 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el FICOLUP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de legalidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta) termina el proceso, de reposición de adjudicación y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles (Plan por la Transparencia) y del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

(CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección)

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 15400

Página 31 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de multa parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Acciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas reintegrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: extinción, interposición o modificación integral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o autoaprobación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SITICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución de contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
15060.18.09	☐ CONTRATOS DE INTERVENTORIA <u>Consumo de Méritos</u> ✓ Libro de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS y Asambleas Ejecutivas, COMFES, MSH, Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Operatividad	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite se incluya a continuación el tiempo de retención en el archivo de gestión (Si aplica) La Subserie Contratos de Interventoría contiene documentos de carácter técnico administrativo, financiero, control y jurídico, para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que otorga una persona natural o jurídica contratada por el bien por la Entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993 Artículo 53, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 51 y 2, Parágrafo 3 La subserie podrá demostrar valor secundario de lo inmediato y para demostrar cómo se desarrollaban las Interventorías de los contratos de la entidad Se continuará incluyendo el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo Aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por anualidad presentan contratos mayor a los 20 SUMIL V

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 1999

Página 52 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Folia técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de proyecto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria o Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales (Si maneja con la regulación de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación o Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se determina allí si continúa o se remite) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del llamado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos, o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicas							Una vez cumplidos su función de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento son el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Buque de retención para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2840 de 1993. - Ley N° 952 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1584 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Expediente Histórico (art 612 y 618) - Ley N° 60 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Surtido - □ Surtido - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 14090

Página 63 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto reformado (SI aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (SI aplica). ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trata de concurso de mérito con precalificación). ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados, o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto).							

CONVENCIONES: ■ Serie - () Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTONDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 18400

Página 54 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	desonía). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso de renovación de adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el RA CIO ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prohibición de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de andapo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de seguimiento visible. Páida por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de seguimiento visible y/o respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renovación (Si aplica) ✓ Actas de recibos parciales de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de verificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de seguimiento visible. Páida por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Aducciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16009

Hoja 55 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
16009.10.10	✓ Cuentas de crédito e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Paso por la Transparencia o Ley del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación norma o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SI-GUP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cadena de comando ✓ Documentos de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Contribución Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Emergencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra, saturación, catástrofe natural, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Emergencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, unidades básicas técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos y de Mercado ✓ Fichero Técnico de Características y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se lleva a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Obra contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se conservan para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y antedecedenario dando cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993 Artículo 32, Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar las diferentes áreas de aquellos contratos de mayor cuantía. Se ingresará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la muestra en lo cual son aquellos que por anualidad presenten contratos mayores a los 50.000.000. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pica mecánica. Los responsables que hacen este procedimiento en el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1999. - Ley N° 882 de 2006 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1994 - Estatuto orgánico (art 237 y 238) - Ley N° 80 de 1987

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT Conservación total - E Eliminación - MD Microfilmación y Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 46000

Hoja 56 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Instrumento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unidos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego u invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Libro de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de CONEPO. ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la clientela de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de recibo control o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de adjudicación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 10000

Página 37 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Certificados de cumplimiento expedidos por el supervisor ✓ Cuentas de correo o de correo ✓ Ofertas de compra ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, multa, imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de lanzamiento de autos de embargo - Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de remediación normal o anticipada del conflicto (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Contratación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - especificaciones técnicas, catalogos UNISPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP O Inversión ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COTI o H. Asistencia Digital COMPRE.Mh ✓ Memoria (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Comercialización Pública ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 58 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	y demás discusiones de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de la Ley 580 de 2000 ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo revocatorio al recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de no darse, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de redacción de pliegos, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SICOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SICOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Apuntes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de liquidación por el RPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN . 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16080

Página 29 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contabilistaque para del Comité Evaluador. ✓ Requerimiento de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Objeciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes, habilitados o con documentos cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de reposición, en adquisitivos y contratos) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías contratadas (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C:1 Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 18050

Página 60 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de ámbito y aprobación de la programación de intervención ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de modificación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios máximos permitidos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o boleta ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 10000

Hoja 61 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	de la cámara de comercio ✓ Documento de cese del expediente <u>Reclutamiento Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, computadores, licencias, unidades UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPRO (Inventario) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONFES H Asamblea Dpar. COMPEB, MIN. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de persona ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Resolución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Expedientes de licitación ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de invitación pública ✓ Resolución de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 82 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Unidad Secretaría General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROMOTORA SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 13 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	- Informe de la invitación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SICUPH del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones o informe del informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (mejor oferta) o en suya (presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentaron oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del acto de adjudicación de adjudicación (u declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de manera, se adjudica y continúa) - Conferencia de reparto de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la Cámara de Comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías entregadas (Si aplica) - Acta de probación de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de análisis y aceptación de la programación de inversión - Acta del primer foro de autoridades vitales "Pacto por la Transparencia y la Licitación"							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16308

Hoja 61 de 141

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	Decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución (técnicos, administrativos y financieros del control) ✓ Convenios de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de contenidos de libros. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" de los del decreto departamental 000097 de 2010*. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Control ✓ Ajustes al Control ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cotización de seguros ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas: imposición de penal económica, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" de los del decreto departamental 000097 de 2010*. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normas u legislación del control (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mínima Cantidad</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNAPSI							

CONVENCIONES: ■ Serie - ▬ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19900

Hoja 65 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Apoyos-pymes ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los documentos a los subsumidos ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de ejecución, se determina el, se continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de aclaración de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de aclaración de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Señalización

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16090

Hoja 86 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los valores lícitos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el SEFID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de formalización de proceso y Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de formalización del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contestar por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Formulario Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y de Acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto).							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 67 de 943

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Negativa de reposición contra la declaración desista (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierta firmeza el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición adjudicada, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Consentimiento judicial de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCO ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" de los decretos departamentales 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución única, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AJUNTOS VIRTUALES ✓ Constancia de reposición adjudicada, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncio. (Si aplica) ✓ Actas de medio parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de ejecución de obra o prestación. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" de los decretos departamentales 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento emitidos por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie -- Tipo Documental

GT: Conservación física - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14000

Página 68 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso u de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unitarias, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del banco para de auditoría valores "Paso por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal u anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Alternativa de Menor Cuanto:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, comprendidos: Manual, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Actualización de empresas futuras: CONFIS, H. Admón. Local, COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio y Acceso de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario Lienara

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16090

Foja 99 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de la Funcionaria a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuestas a las solicitudes de inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Plazo definitivo (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales) ✓ Constancia publicación plazo definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presentación) ✓ Acto administrativo discutiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de intención, presentación oferta ✓ Estado de manifestaciones de intención en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de oferentes que manifestaron intención en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos preliminares de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Suma - ☐ Sustrae - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación (o Digitalización) - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16090

Página 79 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador - Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador. - Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta - Constancia de publicación en el SECCP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con ulteriores cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente la su totalidad) - Acto de adjudicación o declaración de desierta - Constancia de publicación en el SECCP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) - Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producción) - Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la oportunidad de desierta termina el proceso de concurso sin adjudicar y continúa) - Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECCP - Oficio de notificación de otorgación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - > Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 1990

Hoja 71 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MO	S	
	✓ Acta de preparación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de miembros. (Si aplica) ✓ Acta de inicio de control ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de misión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Plenarios de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de inventario o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte en ejecutivo, del control en el sistema de información su de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de monitorización de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no breves. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionalidades al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de libro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral; caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación nominal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SLCUB ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 72 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
16000.10.31	de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta presupuestal de situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra interna, corrupción interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades naturales, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación habitacional o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Usado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios, Ministerio de Mercado ✓ Informe Técnico de Conveniencia y Comunidad ✓ Oficio de solicitud de aprobación de personal ✓ Certificado de evaluación de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (SI aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (SI aplica) ✓ Acta de recepción de las garantías (SI aplica)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie, Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la realización de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993, Artículo 32 Ley N° 1593 de 2007, Decreto N° 794 de 2012. La subserie puede desarrollar valor académico de o investigativo de los directivos cuyos que se desarrollaron las actividades relacionadas de la entidad. Se conservará analizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representativa para la entidad en lo cual son aquellos que por su calidad presentan contratos mayores a los \$5.000.000 Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Reglamento normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2548 de 1960 - Ley N° 962 de 2006 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1554 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto municipal con 612 y 638 - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14090

Hoja 73 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o presupuesto, Actas de los foros de audiencias visibles no respondidas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica). ✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, limitación interpretativa o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTONJUEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 74 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<u>Unión con Sujetos</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNESPC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Holísticos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFIS, H. Asamblea Ejec. COMPRE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de invitación pública ✓ Hoja Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desagotando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliego (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C1 Conservación Total - E Eliminación - M/D Microfilmación o Digitalización - S Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANITACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA NUJER - 15080

Página 75 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Reten - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 15000

Página 75 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUEBÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEIGP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición, (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de concurso, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Contratos jurídicos de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SEIGP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al Contralor ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de los parámetros (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución legal, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de audiencias visibles y/o reuniones a los interventores llevados por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renova (Si aplica) ✓ Actas de inicio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 14090

Página 77 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuestos parciales (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías internas "Punto por la Transparencia a los del decanato departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Monitoreos al Contrato ✓ Actas de Control ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el Subdirector ✓ Cuentas de cargo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas - imposición de pena (pérdida de terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías internas "Punto por la Transparencia a los del decanato departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Conjuntos de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reposición ejecutada, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Exclusión Pública</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSFSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPC (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de Agencias futuras: CONFIS, H. Asambleas Obla, COMPPS, Man. Remanente (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Convenio a y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Intención Pública ✓ Expedientes Técnicos							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 18000

Página 78 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ELC	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahoga el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina si la continúa o se termina) ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de radicación de discusión de riesgos y de adjuicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de recepción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aceptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aceptación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Sono ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Física - E: Eliminación - MLC: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 73 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 15908

Hoja 30 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	GT	E	MD	S	
	✓ Cuadernillo único de seguridad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de informantes. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 050097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de audiencias visibles y/o reuniones a los plerovivocurios (incluidos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de retiro cancelación de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 050097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; Imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia a las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16090

Página 81 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Decreto departamental 000597 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de formación normal y anteproyecto del contrato (Si aplica) ✓ Acta de mediana firma (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de registro de contrato, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del subproyecto Requisitos Especiales ✓ Libro de temas y contenidos a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPIC (Inversión) ✓ Fichero de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONEIS, H. Asamblea Uptal, CUMPTG, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Plan de gestión de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solución de Organización Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependencia del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependencia del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Puntos Unitarios (Si aplica, dependencia del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

(T) Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRESIDENCIAL - SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 02 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Propuesta a las autoridades de limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso; de lo contrario, se determinará si la continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Continuación de pliegos en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a las solicitudes Nacionales (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Respuestas finalizadas de los propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NARIÑO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Núm 63 de 145

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19909

Foja 04 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión. Actas de los foros de auditores visibles, ya respondidas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución del contrato en la sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renado. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas de Actas de Control ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de correo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de depósito o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o prórroga del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación. ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SisCOP							

CONVENCIÓNES: ☒ Sono ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Final - E: Eliminación - MFO: Modificación y/o Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16080

Foja 88 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cese del expediente <u>Selección de Mínima Cuantía:</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, correspondencia de compra, código LINEASIT ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPM (Inversiones) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Auditoria del Sector ✓ Documento de Investigación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Proceso Unico (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del llamado de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliego. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 10000

Hoja 86 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de audiencia de despostón de negocio ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de las actas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso y fórmula de respuesta de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECDP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información o consulta que para del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECDP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 87 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	con oferta única cuando son de alta presentación una oferta o declaración de desistimiento (cuando no se presentan ninguno o cuando ningún elemento es factible). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desistimiento ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (en declaración de desistimiento) y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desistimiento. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desistimiento (En caso de producido) ✓ Acta administrativo constatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desistimiento termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer tour de auditorías visibles. Hecho por la Transparencia o la del Decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de intervención o ejecución, Actas de los tours de auditorías visibles y en respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de rescisión. (Si aplica) ✓ Acta de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de modificación de características de obra. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de anexos no previstos. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documento

CT: Conservación Total - L: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16080

Hoja 88 de 949

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de segundo tipo de auditorías realizadas "Pacto por la Transparencia" a las OIA de cada departamento (000087 de 2017) (S: aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adquisición al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de métricas e indicadores ✓ Ordenes de pago ✓ Resoluciones de aprobación de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal por incumplimiento, suspensión o modificación unilateral, caducidad (S: aplica) ✓ Acta de rendición de cuentas visibles "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000051 de 2017 (S: aplica) ✓ Acta de renovación normal o anticipada del contrato (S: aplica) ✓ Acta de resciso final (S: aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOM ✓ Conformidad de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, comercialización, licitación, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de mantenimiento ✓ Certificado de inclusión en el BPFID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONFES - M Asamblea Dept. COMFES - M Asamblea (según el caso) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de información Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Foma técnica (S: aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 10000

Página 89 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones o Mympes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mympes Nacionales ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mympes Nacionales o Mympes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mympes Nacionales o Mympes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mympes Nacionales o Mympes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de productoria) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso; de revocarse, se descontinúa el, si continúa en su trámite) ✓ Manifiestos de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia en discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de revisión por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 50 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las empresas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desallando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición en adjudicación y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14040

Página 19 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de solicitud de Régimen presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de recibo del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de depósito en ejecución del contrato en el sistema de información "i" de la Cámara de Comercio ✓ Actas de supervisión (Si aplica) ✓ Actas de inicio (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información "i" de la							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MIREN - 19900

Página 92 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Cámara de comercio ✓ Documento de compra del explotador <u>Selección #presente por Subserie Juvenis</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - característicos técnicos - códigos UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Normón) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COAFIS - Asamblea Depta. COMPRE, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fecha Montos (Si aplica - dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Resolución de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de existencia) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina el, se continúa o se termina) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de asignación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación vía Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - MPMU

Página 93 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Solicitudes de adopción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de apego por el BNPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de inicio del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de inicio del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de							

CONVENCIONES. ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT Conservación total - E Eliminación - M/D Microfilmación - P Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 15080

Hoja 94 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECDP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al oferente y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Régimen presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles. Formo por la Transparencia a las del Decreto departamental 000597 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de audiencias visibles y/o reuniones, a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de renuncia. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19908

Página 93 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
19908.10.12	✓ Actas de sesión parcial, o de cumplimiento parcial, (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría material "Paso por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cubro u faltante ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multa; imposición de penal pecuniaria; interdicción; interdicción o modificación unilateral de actividad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría visual "Paso por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consecuencia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de liquidado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años). La Subserie Contratos de Seguro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar los diferentes seguros que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades misionales de la entidad. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y basando en cuales los expedientes que evidencie una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por frecuencia presentan contratos mayor a los \$5.000.000. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.
	☐ CONTRATOS DE SEGUROS <u>Detención Pública</u> ✓ Usado de bienes y servicios a seguros, conexiones y demás: riesgos LINDSPR ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPN (inversión) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Acreditación de vendedores Anónimos, COMFES, H. Asamblea Deptal. COMFES, Mar. Hacenda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos	2	10					

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 15400

Hoja 96 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	REC	S	
	✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales, o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales, o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo de acuerdo al recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de renuncia, se determina así, si condóna o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adjudicación ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos (Si aplica)							La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de proceso mecánico. Los documentos que tienen valor procedimental es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Señalamos normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1953 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1986. - Decreto 1749 de 2012 (art 812 y 822) - Ley N° 811 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 15009

Página 97 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUO	S	
	✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución, o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de inicio del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de la audiencia pública de inicio del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto, Jurado de veracidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (en caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continua)							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19999

Hoja 98 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, de contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de vigencia del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Orden de notificación de diligencia, de al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de rendición de cuentas "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención u supervisión, Actas de los foros de rendición de cuentas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AJUDICIOS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de rendición de cuentas "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro u lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega o de pago ✓ Actos demostrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria,							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - M/D, Actualización y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14000

Hoja 89 de 141

CÓDIGO	SIGUIENTES - GUARDAR Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MJO	S	
	terminación, interpretación o modificación (si aplica), radicación (si aplica) ✓ Acta del primer (o de auditorías) sesión "Pacto por la Transparencia o las del decano departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resarcimiento (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Regimen Especial ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - directrices técnicas - códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de garantías futuras, CON-FIS, H. Asamblea Deptal - COMFES. Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación							

CONVENCIONES: ☒ Solicitud - ☐ Subscripción - Tipo Documental

CT: Conservación Final - E: Eliminación - MJO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONTRATACIÓN POR LEY 80 DE 1994
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19909

Foja 109 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Conformación de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones ✓ Anso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypmes Nacionales o Mypmes Internacionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes Internacionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes Internacionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes Internacionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo discutiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continua o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adjudicas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

1:1: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 18000

Hoja 101 de 141

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

CONVENCIONES: ■ Serie - L Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MB, Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14040

Hoja 102 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probation de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o les del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control de el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica). ✓ Actas de rectos parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o les del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago. ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penas pecuniarias (terminación, interrupción o modificación unilateral) (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o les del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectos final (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14000

Foja 103 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de liquidación ✓ Existencia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información su de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mínima Gumbia</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir (características técnicas, códigos UNSPSC) ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP II (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con las respuestas de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOOP ✓ Resolución de revocación o de la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de revocación, se determinará si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16090

Página 104 de 141

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

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 18009

Foja 103 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o cuando una oferta cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta sea habilitada). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (en declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Resumen de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desallando el proceso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, en contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías exigidas (Si aplica) ✓ Acta de producción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer ítem de auditorías verbales "Hecho por la Transparencia" u ítem del decreto departamental 050007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución Manera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisor. Actas de los ítems de auditorías verbales, y/o reportes de las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de resibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14000

Hoja 106 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación en cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de proyectos privados (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantía de libro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibo de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de recibo final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de repone de ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrada de Materia Cuantía</u> ✓ Listado de tareas y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversor) ✓ Estudio de precalificación, Historial de de Mercado ✓ Aprobación de agencias internas: COMFES, H. Asamblea Distal, COMFES, Min. Hacienda (SI aplica) ✓ Faltas Técnicas de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19906

Hoja 107 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las modificaciones a las observaciones ✓ Solicitudes de inclusión de la Convocatoria a Mipymes nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de emisión) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de prórroga) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina sí, se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del Estado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Apalme, o los equivalentes licencias (Si aplica)							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 10000

Hoja 106 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de redacción de ofensas. ✓ Constancia de publicación en el SEEDP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Requerimiento de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SEEDP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEEDP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas recibidas o noierta una cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SEEDP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición de adjudicar y continuar).							

CONVENCIONES: ■ Serie - L Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE VALENZUELA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19900

Página 109 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GENERAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Hagoiro presupuestal ✓ Registros presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de orden y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o as del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o suspensión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuesto provisional. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o as del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción; multas, suspensión de penal presupuestal							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD. Al actualización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16400

Hoja 110 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	R	MIO	S	
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Hecho por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Compromiso de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección a base pública por Subasta Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Impresión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Acreditación de empresas futuras, CONFIS, H Asamblea (página 1) CONFIS, H H Impresión (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Servicio ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, convocatoria pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

U1: Conservación Total - E: Eliminación - MIO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 15000

Página 113 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Internacionales) ✓ Cambios o publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de propuestas) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se determina si, o continúa en su trámite) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes y formalidades finales. (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el EPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorandum de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ■ Serie - " , Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 10000

Hoja 112 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	I	MD	S	
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el RCCTP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Registro de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo cesando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acto de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías internas. Procto por la Unidad técnica o la del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19408

Hoja 113 de 162

CÓDIGO	SERIE(S) - SUBSERIE(S) Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	Administrativa y financiera del contrato: ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de audiencias visuales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Apeosados al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Cheques de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documentos de cierre del expediente							

CONDICIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 10009

Hoja 114 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10005.10.13	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Relación con Subserie</u> - Usado de bienes y servicios a empresas, sociedades, firmas, compañías, etc. - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inclusión en el BPRD (Inversión) - Estudio de precios históricos o de Mercado - Aprobación de vigencia laboral, CONFES. H. Asamblea Cptm. COMPEB. M.N. Hacienda. (Si aplica) - Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad - Análisis del Sector - Proyecto de pliego - Documento de invitación Pública - Especificaciones Técnicas - Acta de Convocatoria Pública - Acta N° 1 de licitación pública - Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) - Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones - Acta N° 2 de licitación pública - Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) - Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales - Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo de la resolución de apertura en el SECOP - Resumen de licitación contra la resolución de apertura (En caso de producción) - Acto administrativo despidiendo al licitador de representación (Si se confirmó la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina allí, si continúa o se termina) - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliego (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o índice se indica o compare el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios de adquisición, términos, condiciones para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 parte A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación regional documental que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes, evaluando el material de muestra seleccionado y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad por la entidad en lo cual son aquellas que por antigüedad presenten contratos mayor a los 20 años. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Las responsabilidades que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Supuestos normativos para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2548 de 1993. - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1980 - Decreto N° 632 y 635. - Ley N° 80 de 1993. </td>	2	10				7	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o índice se indica o compare el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios de adquisición, términos, condiciones para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 parte A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación regional documental que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes, evaluando el material de muestra seleccionado y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad por la entidad en lo cual son aquellas que por antigüedad presenten contratos mayor a los 20 años. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Las responsabilidades que tienen este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Supuestos normativos para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2548 de 1993. - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1980 - Decreto N° 632 y 635. - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16080

Página 113 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESTINADO FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MFD	S	
	✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Confección de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (SI aplica) ✓ Continuación de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Propuesta reformulada (SI aplica) ✓ Apuesta a los estatutos técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPRD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos nacionales de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte de Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones (inexistencia) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Decreto judicial de verificación del acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MFD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA. SECRETARÍA DE LA MUJER - 16009

Página 118 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Deserte (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subcontratamiento para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Concesión de publicación en el SICOLP de acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y de acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Concesión de publicación de acta de la diligencia de subcontratamiento para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de revisión, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOLP ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de embargo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles (Pacto por la Transparencia o sus del decreto departamental 000097 de 2017) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información y en la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica). ✓ Acta de renuncio. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16900

Hoja 117 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de subidores válidos "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuente de obra o entrega ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria: suspensión, interdicción o modificación contractual. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías reales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPD (Inventari) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CI INFOS H Asentimiento Cesa, COMPEH Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación final ✓ Especificaciones Técnicas							

CONSIGNACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Eliminación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16080

Página 118 de 141

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de reposición, se desestima el, se continúa o se intermite) ✓ Acta de vista de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adundas (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCP de las Adundas ✓ Proyecto reformado (SI aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de desagradación del comité evaluador							

CONVENCIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 119 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUO	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Organograma al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados, o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de procedencia) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso de concurso, se archiva y continúa) ✓ Constancia de firma de adjudicado, del contrato en la sistema de información de la cámara de comercio							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19909

Página 120 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD. Múltiple media y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 15000

Foja 121 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	Decreto departamental 000007 de 2007. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECUP ✓ Constancia de reporte de acusado, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del accidente <u>Regimen Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - Características técnicas - códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios. Negocios y de Mercado ✓ Aprobación de agencias futuras, CGNFS, H. Asambleas Distal, COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Convocatoria y Documentos ✓ Oficio de solicitud de resignación de personal ✓ Certificado de reconocimiento de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Preselección Urbana (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del contrato de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Contratación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16090

Página 122 de 141

CÓDIGO	ASUNTO - SUBSETE y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de intención pública ✓ Solicitudes de limitación de la Circulación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypones Nacionales o Mypones territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo dictando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP de listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de visita de obra ✓ Acto de apertura de duración de ensayos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de apertura de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Acordos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Acordos ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros habilitados de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19909

Página 123 de 161

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos bancarios del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación u declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo declarando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se archiva y continúa) ✓ Constancia de reparto de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de selección del ítem presupuestal ✓ Registro presupuestal.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE LA MUJER - 14000

Página 124 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de los garantistas. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de Intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Monitoreos al Contrato ✓ Asesorías al Contratista ✓ Certificación de cumplimiento suspedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Resoluciones de ejecución o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; intervención, interposición o modificación unilateral caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICICOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 15408

Foja 125 de 141

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI DE N. Cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Múltiples Comercios</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCLASIFICADO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisición ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPTD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Competencia a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se modifica la apertura continúa el proceso de revisión de la determinación de si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (SI aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOVERNACIÓN DEPTO DE VAUPÉS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 126 de 141

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Substancia de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de reparación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas (19 aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudicaciones ✓ Propuesta reformulada (19 aplica) ✓ Ajustes a las solicitudes técnicas (51 aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto unificado de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

(T) Conservación Total - E Eliminación - M/D Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16060

Hoja 127 de 141

CÓDIGO	SERIES - CUESTIONARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	INT	S	
	con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten las ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Resumen de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si en contrario la declaratoria de desierta termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Generamos obligados (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Intervenor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anexos y aprobación de la programación de reuniones ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" de los decretos de ordenamiento 000087 de 2017 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de cumplimiento (Si aplica) ✓ Actas de término (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica)							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C = Conservación total - E: Eliminación - MD: Actualización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 128 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de segunda fase de auditorías - Actores - Punto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedidos por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Reservas de retención o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles - Punto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección y Remisión de Memor Común</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a seguir - Licitaciones técnicas - códigos UNSPEC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (mención) ✓ Estatuto de precios Máximo o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias Anuales - CONFIS, H Asamblea Deptal - COMPEE, Min Hacienda (según el caso) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio)							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

F

Firma Responsable

MS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16060

Foja 129 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Avalúo de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SE COP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la licitación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SE COP, de las respuestas a las observaciones o Mympres territoriales (Se cumple con los requisitos de finalización) ✓ Solicitudes de invitación de la Comacotura o Mympres Nacionales ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SE COP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura) ✓ Licitación de invitaciones de oferta en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SE COP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SE COP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SE COP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SE COP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SE COP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulando (Si aplica) ✓ Ajustes a las estimaciones técnicas (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C* Conservación Total - E Eliminación - M/D Modernización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14000

Hoja 138 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes, jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes, técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes, financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente sea habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (o) se confirma la declaración de desierto haciendo el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de depósito de adjudicación, del contrato en el sistema de información sujeta a cámara de comercio ✓ Concepto previo de legalidad del contrato ✓ Contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOP ✓ Oficio de notificación de designación al contratante y al contratista							

CONSIGNACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14090

Página 131 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución: Metas administrativas y financieras del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica). ✓ Actas de retiro parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penas pecuniarias, interdicción, interdicción unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICIC							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16080

Página 132 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Constancia de reporte de ejecución, del cumplimiento al sistema de información de la oferta de concurso ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abierta por Subasta Inversa</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCLAS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Acquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Inventos) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de empresas firmes, COMFES, H. Asociados (Apal, COMFES - Ma. Hacienda) (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependencia del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEUOT, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEUOT, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEUOT ✓ Resumen de recepción contra la resolución de apertura (En caso de propositos) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocación, se determina si, si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliego. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - M/D Microfilmación por Digitalización - B Boleadora

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - E8000

Hoja 133 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de declaración de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Agendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Agendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Adjuntos a los estatutos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Recomendaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las recomendaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Foja 134 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desista (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desista. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desista. ✓ Consecuencia de publicación en el SLLCM, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desista); y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desista). ✓ Consecuencia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desista. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desista (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desallanando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desista termina el proceso de renovación, de adjudicación y contrato). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro precontractual. ✓ Registro precontractual. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer ítem de auditorías visibles (Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010). (Si aplica). ✓ Informes de actividades de Control y supervisión a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles, y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 133 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
16000-11	- Actas de reunión (Si aplica) - Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) - Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) - Actas de aprobación de precios unitarios (Si aplica) - Acta de segundo turno de auditorías externas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Adiciones al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de cobro o boletines - Ordenes de pago - Recibos de ingreso o de pago - Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) - Acta del tercer turno de auditorías externas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) - Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) - Acta de cierre final (Si aplica) - Acta de liquidación - Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP - Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Documento de cierre del expediente							
16000-11-01	☒ CONVENIOS ☐ CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES - Acto administrativo que declara la urgencia Manifiesto para superar las Situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la comunidad de guerra interna, corrupción interna, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre - Plan de acción específico de urgencia Manifiesto para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción en las áreas afectadas - Lista de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, obligaciones INSIROC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación	2	18					x Una vez que se firma el expediente con su último asiento o trámite se debe a partir el tiempo de retención en el Archivo de gestión (2 años) La subserie Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios entre Entidades Federales en cumplimiento a la norma, Constitución Política de Colombia 1891 Artículo 305 Ley N° 489 de 1998, Artículo 95, Decreto N° 000252 de 2010. La subserie puede desarrollar un subconjunto de tipo investigativo aquellos documentos que se tienen en cuenta el desempeño de actividades manuales de la entidad. Se surtirá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta las experiencias que existan una representación con la entidad en la cual son aquellos que por relevancia presentan convenios mayor a los 30 SMLV

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Modernización y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAMILLER - 19909

Foja 136 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Inversión) ✓ Registro de precios Históricos u de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de retención por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOP ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia a los del comercio departamental" (MINIT de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de inventario o supervisión, actos de los foros de autoridades visibles y respuestas a los cuestionamientos hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de notación en ejecución del contrato en el sistema de información si de la ejecución de contrato ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de remate (Si aplica)							Una vez cumplidos su término de retención en el archivo central, la documentación especificada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no selectiva será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los documentos que hayan sido procedimentados en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Búsqueda normada para los remates de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2640 de 1993 - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 824 de 1989 - Estatuto Intelectual (art 832 y 638) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRA DE VOTACIONES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Página 137 de 141

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial, (si aplica). ✓ Actas de modificación de candidaturas de obra (SI aplica). ✓ Actas de aprobación de proyectos previos. (SI aplica) ✓ Acta de segundo turno de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Autosuavías al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, suspensión, interdicción o modificación unilateral, caducidad (SI aplica). ✓ Acta de tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (SI aplica). ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (SI aplica) ✓ Acta de medio final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Plazo de Pago del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ✓ Comunicaciones ✓ Informes							
16000-14	☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición	1	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y bancario. Estas Series también documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Saludados Verbales o Saludados Escritos) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la normas Constitucionales Políticas de Colombia 1991 Artículo 23 Ley N° 1753 de 2013. La serie desarrolla valor secundario de los investigativos aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades más propias de la entidad.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPIONA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 14090

Hoja 138 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
18000.18 16000.16.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	0	X				Se entrará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representantes para la entidad, organizaciones, que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pica mecánica. Los responsables que harán este procedimiento en el Jefe de la División (producción y el jefe de archivo). Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1427 de 2011 - Decreto N° 2848 de 1993 - Ley N° 962 de 2010 - Ley N° 51 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1994 - Estatuto Tributario (art 637 y 638) - Ley N° 80 de 1983 Una vez que se cierre el expediente con su último resumo o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 115 y 276, Ley N° 134 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente a ser producto del trabajo hecho a ministerial de la administración, además de su aporte para el desarrollo de los repertorios memoriales de la Entidad, además por desarrollo «del patrimonio de los cultural investigador e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1996 - Circular 36 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTÁNDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 19905

Foja 138 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
16000.19.05	☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a áreas en cumplimiento a la norma Ley N° 591 de 2006, Resolución N° 5874 de 2006. La subserie puede documentar valores secundarios de tipo investigativo, según los documentos que se tengan en cuenta al momento de las actividades ministeriales de la entidad. Se entrega finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
16000.19.06	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
16000.19.04	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ✓ Inventario documental	2	6					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Inventario documental de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o conjuntos de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma Ley N° 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 027 de 2006, Artículo 1, Decreto N° 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. La Subserie no contiene valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central mediante ordenada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de los TRD. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 16000

Hoja 140 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
16000.26 16000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan indicativo ☒ Presupuesto	1	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (1 año). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las prioridades áreas empleadas para la gestión y control de áreas que prioriza las actividades más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011 Artículo 74. Ley N° 152 de 1994 Decreto N° 2462 de 2012 Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente si se produce del Intelecto físico e intelectual de la administración, además de su aporte como el desarrollo de las actividades institucionales de la Entidad, según lo establecido en el numeral 6 de la Circular Externa 003 de 2015 del ATR. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Micro de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por medio mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de preservación de los TRD. Guía normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1996. -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
16000.29 16000.29.16	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA MUJER ☒ Comunicaciones ☒ Libro de asistencia	2	5				Y	Una vez que se cierre el expediente con su último asento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años). La subserie Programas de Desarrollo de la Mujer contiene documentos de carácter Administrativo, son documentos para los trámites y participar a los diferentes programas para la mujer en cumplimiento a la norma: Ley N° 152 de 1994 Circular externa N° 03 de 2015 Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie documentos desarrolla valor secundario de tipo integrativo de la variedad social y comunitaria de aquellos documentos que en relación a contribuir en el desarrollo y mejoramiento de las mujeres en el departamento y que pueden ser consultado para estudios históricos del departamento. Se eliminará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes o los diferentes programas que se desarrollan para el bienestar de las mujeres, se tomarán los informes de los diferentes programas que reflejan grandes avances y temas de gran importancia. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de medio mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA MUJER - 15000

Página 141 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
14000 25.37	☐ PROGRAMAS DE LA COMUNIDAD LEBANESA, HOMOSEXUALES, BISEXUALES, TRANSEXUALES E INTERSEXUALES - LGBTI ✓ Comunicaciones ✓ Estado de atención ✓ Informes	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o ítem se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Programas de la Comunidad lebanesa, homosexuales, bisexuales, transsexuales e intersexuales - LGBTI contiene documento de carácter administrativo son documentos de interés y participación de los derechos de la comunidad LGBT del departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994. Circular anexa N° 03 de 2015 La subserie documental conserva valor secundario de tipo investigativo de la memoria social de la comunidad LGBT, aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento y la formulación del derecho en el departamento. Se establecerá finalmente el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que identifiquen la participación de la comunidad LGBT en los diferentes programas y proyectos del departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picaeo mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
15000 26.31	☐ PROGRAMAS DE VICTIMA Y CONSTRUCTORA DE PAZ PARA LA PRODUCTIVIDAD ✓ Comunicaciones ✓ Estado de atención ✓ Informes	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o ítem se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie programas de víctima y constructora de paz para la productividad conserva documentos que reflejan información de las programáticas y actividades de encuentros que se enuncian dentro del programa. La razón de ser, sus alcances. Teniendo en cuenta que estos documentos, hacen parte de la historia que se está leyendo con el proceso de paz en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994. Circular anexa N° 03 de 2015 Ley N° 1437 de 2011, Código Administrativo Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por conservar valor secundario de tipo cultural, investigativo o histórico, según lo establecido en el Numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986 - Circular 35 de 2011. - Circular Conjunta N° 018 de 2014

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUNQUE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 1 de 101

CÓDIGO	SERIE(S) - SUBSERIE(S) Y TIPO(S) DOCUMENTAL(ES)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
17000.10 17000.10.02	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con seguridad o la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción, emergencias económicas, sociales, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos y de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Balanceo de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertas ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Hoja Memoria (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOG, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOG ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro o Ingresos ✓ Garantías (Si aplica) ✓ Acta de protección de los garantías. (Si aplica)	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su última gestión o trámite se irán a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable que evidencian la selección de los que cumplen para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993 Artículo 14 Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 734 de 2012, Artículo 342.6.1 G. Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1067 de 2010, Artículo 2.2.1.2 4.4.11 Decreto N° 000033 de 2018 La subserie puede constituirse valor secundario de los documentos en relación a los asuntos de mayor cuantía. Se deberá finalizar el tiempo de retención una vez transcurridos 20 expedientes aplicando al mismo de manera sucesiva y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian aquellos expedientes con mayor cuantía a ser en los 20 últimos expedientes legal vigentes Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante resuelta de pasado ejecutivo. Los rescatados que resulten de este procedimiento en el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Resumen normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 7840 de 1993. - Ley N° 862 de 2003 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1584 de 2012 - Decreto N° 624 de 1986 - Estatuto Intelectual (art 832 y 696). - Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie / Tipo Documental

CT: Contratación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANIZACION PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17400

Hoja 2 de 341

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	NO	S	
	✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Acta de retiro (Si aplica) ✓ Acta de recto parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de deudas o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BUCOR ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

Cif. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 1/000

Página 2 de 101

CÓDIGO	NOMBRES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de cierre del expediente Resolución Ejecutiva ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el SIPEP (Inversión) ✓ Estudio de partes Interiores o de Interacción ✓ Aprobación de vigencia INGRES. CONFÉ. H. Asamblea Dept. COMPRE. MH Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de inversión por contratación directa (SI aplica) ✓ Análisis del Bando ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso MP 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes, Nacionalistas o Mipymes territoriales (SI coincide con los resultados de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación a Mipymes, Nacionalistas o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes, Nacionalistas o Mipymes territoriales)							

CONVENCIONES II: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONVERSIONES: ☒ Base - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 4 de 501

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESECCION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a legítimas Naciones o legítimas territorialidades) ✓ Certificación publicación pliego del nivel y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producidos) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Usado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de empresas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustento de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustento de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas y las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta y las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adenda. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el GPHD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de respuesta de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas presentadas de las propuestas ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas rechazados al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIOLENCIA PAZ Y POST CONFLICTO - FIDAO

Página 5 de 141

CÓDIGO	SERIE(S) - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	NAD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las OFERTAS presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las OFERTAS presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del informe del comité evaluador de las OFERTAS presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta de licitación pública de adjudicación (cuando haya uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del acto de la orden de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierta termina el proceso, de no ocurrir, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información SI de la oficina de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP. ✓ Oficio de notificación de asignación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Pliego presupuestal. ✓ Pliego presupuestal. ✓ Garantías corporales. (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditoría pública (FPA) por la Transparencia e los del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - NAD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 1 de 141

CÓDIGO	SERIES - EMBALAJES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	E	
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los actos de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o de la página de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de morosidad (Si aplica) ✓ Actas de multa parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o sea del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción, multa; imposición de penal pecuniaria; terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer acto de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o sea del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibos final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la página de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 11000

VERSIÓN: 02

Página 7 de 101

CÓDIGO	NOMBRES - SUBTÍTULOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
17400.10.01	☐ CONTRATOS DE OCUPATO Contratación Directa ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con el acceso a la continuidad del servicio, salud social, contratación directa, emergencia social, salud social, educación pública, salud mayor o discapacidad ✓ Plan de acción específicos de urgencia manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - característicos técnicos, códigos UNSPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPC (Inversión) ✓ Estado de precios Máximos o de Mercado ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presentación de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Prácticas Unilaterales (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de los parámetros (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica)	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su última decisión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subvención Contractual de comodato contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionados a la contratación y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la Ley N° 80 de 1993/Artículo 55, Decreto N° 010052 de 2010, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3 T 5.2.4 La subvención puede ser de tipo sucesorio de tipo no sucesorio de bienes inmuebles que tenga mayor tiempo en su ejecución Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian presencia de un bien mueble o inmueble a título gratuito que permita mayor tiempo Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pilao mecánico Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Resumen normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 902 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1986 - Estatuto tributario por 832 y 836 - Ley 91 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 8 de 141

CÓDIGO	EVENTO - SUBEVENTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y ejecución de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o reuniones a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES virtuales ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescato (Si aplica) ✓ Actas de rescato parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de préstamos previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria; suspensión, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescato final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEOGP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Sube ☐ Sube ☐ Tipo Documental

GT - Conservación Total - E - Eliminación - M/D - Modificación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17008

Hoja 6 de 161

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECTOR	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	Proyectos Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, consideraciones técnicas - códigos UNBPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el ERPID (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONPES, H Asamblea Opul. CONPES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el DECOP, de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el DECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS, PAZ Y POST-CONFLICTO - 17000

Página 10 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura contra el proceso; de revocarlo, se determina si, el contrato o de terreno) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de admisión de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de sustentación de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de Ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de Rectificación del Comité Evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la sesión pública de cierre del proceso o Formulario de selección de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la sesión pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes (anexo) de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17009

VERSIÓN: 02

Página 19 de 141

CÓDIGO	SÍMBOLO, DESCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECTORIAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOF del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. - Observaciones al informe del comité evaluador. - Resolución e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOF, de las resoluciones y las observaciones, al informe del comité evaluador. - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acta pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (solo cuando este se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la validez de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Resolución de reposición contra la declaración de desierto (En caso de posturas). - Acto administrativo de reposición al recurso de reposición (En su caso, la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa). - Concepto de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la compra de contrato. - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECOF. - Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas. (Si aplica). - Acta de protección de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor. (Si aplica). - Acta de inicio del contrato. - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. - Acta del primer foro de seguimiento y control "Hecho por la Transparencia o del Sistema de Información" 000007 de 2016. (Si aplica). - Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución financiera.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Señalación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - CVT000

Versión: 02

Página 10 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MIO	E	
	Administrativa y Atención de quejas. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reportes en ejecución, del control en el sistema de intervención y de la cadena de comando ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reinciso (Si aplica) ✓ Actas de recibe parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de actas no previstas, (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 00007 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor ✓ Cuotas de cotización / facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 00007 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación parcial o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibe final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MIO: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE CAJAMARCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 13 de 141

CÓDIGO	SERIES - ELEMENOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIONAL	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
17000.10.04	☐ CONTRATOS DE COMPRVENTA Conceptualización General Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre. Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. Letrado de oficio y servicios y adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión en el Plan de contratación. Certificado de inscripción en el BPPD (diversión). Estudio de precios Históricos y de Mercado. Estudio Técnico de Comercialización y Operatividad. Oficio de solicitud de asignación de personal. Certificado de insubordinación de personal. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica). Oficio de invitación a ofertar. Documento de presentación de la Oferta. Certificado de idoneidad y experiencia. Informe de cumplimiento de requisitos. Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. Constancia de publicación del contrato en el BECOP. Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. Oficio de solicitud de Registro presupuestal. Registro presupuestal. Garantías otorgadas. (Si aplica). Acta de prelación de los garantistas. (Si aplica). Designación de Interventor. (Si aplica).	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se archiva a condición de fondo al tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subgerencia Contratos de Compraventa conserva documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, celebrados por las entidades estatales con particulares naturales e jurídicos en el cual una parte es obligada, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios en cumplimiento a la norma: Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.7.6.2, Decreto N° 000252 de 2016. La subgerencia puede conservar como secundaria de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y variando en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad por la entidad en lo cual son aquellos que por finalidad presenten eventos mayores a los 20 SMLMV. Una vez cumplidos los tiempos de selección en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante retiro de provee electrónico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa sobre los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2646 de 1983. - Ley N° 583 de 2000. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1054 de 2012. - Decreto N° 624 de 1990. - Estaduto Tributario (Art 832 y 833). - Ley N° 60 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Convención Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17905

Página 14 de 181

CÓDIGO	SÉRIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO GESTION	CT	E	MFO	E	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de acta de pago, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de acciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, resolución (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o resolución del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17040

Página 16 de 741

CÓDIGO	NOMBRES - ASUNTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	WD	S	
	Convocatoria de Pliegos ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, estadísticas técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFED, H Asamblea Deptal COMPEL Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis de Riesgos ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de notificación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del proyecto de pliego, convocatoria pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de notificación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuestas a las solicitudes de inscripción a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOOP ✓ Resorte de recepción contra la resolución de apertura (En caso de postularse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el resorte de recepción (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se detendrá allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de limitación de pliegos, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de inscripción de los pliegos a documento de invitación pública							

CONVOCATORIAS: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT Convocatoria Total - E Eliminación - WD Modernización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Foja 18 de 481

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DIFUSIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de atención de los peticos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de atención de los peticos o documento de invitación pública ✓ Actores (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actores ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdo a los estándares técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de auditoría por el BPPH ✓ Acto administrativo (Resolución o Mandato) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones o Informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIGILANCIA Y POST CONFLICTO - 97000

Página 17 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la sujeción de adjudicación ya declarada de desierta y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta. ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Constancia jurídica de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de entidad de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" e las del decreto departamental 00007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de resciso parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Sumario - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmados y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIGILANCIA PZ Y POST CONFLICTO - 17040

Página 18 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		CONSERVACIÓN FINAL				PREROGATIVO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o les del decreto departamental 000067 de 2017. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de cobro o deducciones ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación y modificación unilateral, suspensión. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o es del decreto departamental 000067 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNAPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RHPD (overseer) ✓ Estudio de precios, cotizaciones o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONRS, H Asambleas Dept., COMPE, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Correlatividad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: E-Reservado - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 1000

Página 18 de 141

CÓDIGO	NOMBRES - SÚMMOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myppinas Nacionales o Myppinas territoriales) ✓ Constancia de publicación (pliego definitivo) y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura continúa el proceso de licitación, se determina sí, el continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Adjudicaciones. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el (BPPC) ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del convocante							

CONVENCIONES: ☒ Sumo ☐ Subsumo ☐ Tipo Documental

CT, Convocatoria Total - E, Eliminación - MD, Manual Inspección y/o Digitalización - B, Selección.

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17002

Página 23 de 341

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de planeación del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de la audiencia pública de planeación del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEODP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuestas al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativa de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de recursos, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la compra de mercancía							

CONSIDERACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO -17804

Página 21 de 341

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de presupuesto presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia e las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia e las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionalidades al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento emitido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Factores de ajuste o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia e las de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17009

Hoja 28 de 941

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	decreto departamental 000087 de 2017, (21 aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (5 aplica) ✓ Acta de recibo final (5 aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la compra de mercancía ✓ Documento de cierre del expediente <u>Procedimientos Especiales</u> ✓ Estado de bases y servicios a elegir, condiciones técnicas ologos UNAPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPM (Inversión) ✓ Estado de precios históricos y de mercado ✓ Aprobación de vigencia, Bases, COMPE, y Asamblea Especial Gobierno, sin Hacienda (5 aplica) ✓ Estado Técnico de Convocatoria y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de inscripción de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Estado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (5 aplica) ✓ Acta de la Sesión ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (5 aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Presupuesto de obra (5 aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Análisis de Precios Unitarios (5 aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Monitoreo y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17908

Página 23 de 24

CÓDIGO	SERIES - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las objeciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las objeciones ✓ Acta NF 2 de la sesión pública ✓ Solicitudes de invitación de la Contraloría a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales (SI cumple con los requisitos de Organización) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin Invitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin Invitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (SI se confirma la apertura continúa el proceso de reposición, se determina allí, el continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de ofertas que merecieron atención en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de depuración de riesgos y de aclaración de pliegos. (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de depuración de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjuntos (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Adjuntos. ✓ Proyecto contractual (SI aplica). ✓ Adjuntos a los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de firmas por el BPPC ✓ Acto administrativo (Resolución o Mandato) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de oferta del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de oferta del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Observación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17001

VERSIÓN: 02

Foja 26 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEPTOR	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
	✓ Oficio convocatorio de las propuestas. ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y planes económicos al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones propuestas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto sustancial público de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierto (en caso de producción). ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro Precontractual. ✓ Registro precontractual.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17080

Página 28 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores vitales "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o suspensión, Acta de los foros de auditores vitales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VITALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información, o de la cesación de control ✓ Acta de suspensión. (Si aplica). ✓ Acta de rescate. (Si aplica) ✓ Acta de rescate parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de modificación de condiciones de obra. (Si aplica). ✓ Acta de ejecución de obra no prevista. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditores vitales "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, suspensión o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores vitales "Pacto por la Transparencia y la del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de rescate final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - v Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminable - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17090

Foja 28 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECTOR	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de entrega de expediente del contrato en el sistema de información al de la oficina de compras ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Materiales</u> ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir - características técnicas código UNESPO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SEOP (inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis de Risco ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha Técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de postularse) ✓ Acta administrativo elevando el recurso de reposición. (SI se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución de obra o de desarrollo del proyecto o la entrega) ✓ Acta de visita de obra (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustento de decisión de riesgo y de elevación de pliego. (SI aplica)							

CONVENCIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Copiación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIGILANCIA PAZ Y POST-CONFLICTO - 17902

Página 22 de 101

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Adjuntos ✓ Proyecto reformulado (si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (si aplica) ✓ Certificación de ajuste por el BPPC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al comité de por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto de los comités evaluadores de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o refutación del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto final de adjudicación del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta pública pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General:



Firma Responsable:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17606

Hoja 26 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	habilitados o con cierre único cuando estos haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de postulación) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta se envía al proceso de revocatoria, de apelación y contencioso) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro precontractual ✓ Registro precontractual ✓ Garantías obligatorias (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de Interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer acto de auditoría, válidos "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 00089 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento o supervisión, Actas de los foros de auditoría válidos y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de trámite. (Si aplica) ✓ Actas de rectas parciales o de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CF. Conservación Total - C. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 11009

Página 79 de 141

CÓDIGO	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de aprobación de actas no previas. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías reales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Aduanas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de copio o fotocopias ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías reales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información el de la primera de orden ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Alameda de Mayor Cuente</u> ✓ Unidad de bienes y servicios a adquirir, consultados técnicos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRO (Inventar) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia de licitas, COMFES, Alameda Digital, COMFES, Plan Histórico (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Bazar ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Imposición Pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública							

CONVENCIONES: ☒ Imp ☐ Subserie ☐ Tipo Documento

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17060

Foja 38 de 54

CÓDIGO	TEMAS - SUBTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Acta técnico (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Pliegos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Placeros de oposición ante la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de oposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario se determina qué si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF de listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adjudicación ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Adjuntos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Constancia de adjudicación por el MIPD							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Microfilmación por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17009

Página 17 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MC	E	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el BECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de trámite de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECCOP, de las respuestas a las observaciones y el informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es habilitada) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (si se confirma la declaración de desierto) o el proceso de selección de nuevo proveedor (si se confirma la adjudicación) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información y							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MC, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

VERSIÓN: 02

Página 12 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de integración al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia a la ley del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de audiencias públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIÓGRAFOS VIGILANTES ✓ Constancia de estado en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de resciso (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia a la ley del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17408

Página 23 de 44

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de tener feo de auxilios vieles "Pacto por la Transparencia a los del deorio departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación de contrato o resolución del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento original del expediente Selección diferenciada por Subserie Inversión ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPRO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia de precios, COMPRE, el Acuerdo Opal, COMPRE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Gasto ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de aclaración de la Convocatoria a Myppms Nacionales o Myppms territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración a Myppms Nacionales o Myppms territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin inscripción a Myppms Nacionales o Myppms territoriales)							

CONSEJERÍA: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 11601

Hoja 26 de 401

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mylgram Nacional o Mylgram Interiores) ✓ Certificación publicación pliego definitivo y de la realización de aperturas en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de asertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisión, se determina si la, el contenido se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Certificación de publicación en el BECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Certificación de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduenda. (Si aplica) ✓ Certificación de publicación en el BECOP, de las Aduendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPRO. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de excepción de ofertas. ✓ Certificación de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes económicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación a la identificación de ganador ✓ Certificación de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT, Certificación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN INTERIOR DE SAN VICENTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Hoja 20 de 191

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Resolución o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones, y informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita); ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta. ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la subasta de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta; ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta luego el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cadena de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías múltiples (Procto por la Transparencia) o las del sistema departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 97000

Página 08 de 141

CÓDIGO	NOMBRES - SUBNOMBRES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actos de las Juntas de Auxilios Visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información a de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensiones. (Si aplica) ✓ Actas de repudio. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no privados. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auxilios visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de crédito o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal porquería (extinción, interpretación o modificación unilateral) (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de auxilios visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información a de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE LA SANTAFÉ DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17508

VERSIÓN: 02

Página 27 de 341

CÓDIGO	MENÚ - SUBMENÚ Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
17500.75.01	☐ CONTRATOS DE CONCESIÓN Licitación Pública ✓ Llamado de ofertas y servicios a empresa, características técnicas, códigos UNCLASIFIC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de selección en el BPPD (prevención) ✓ Estudio de precalificación Histórico de Marcas ✓ Aprobación de vigencias futuras - COMFES, M. Asignación Déficit, COMFES, San Histórico. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Boleto ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de Licitación pública ✓ Pauta técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Convocatoria de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Convocatoria de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de Licitación pública ✓ Escalafones de selección de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de selección) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Resumen de reposición contra la resolución de apertura (En caso de productos) ✓ Acto administrativo de apertura el proceso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de reposición, se determina así, el contrato a se termina)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a cerrar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subsección Contratos de Concesión contiene documentos de carácter administrativo: legal, jurídico, contable son aquellos que se relacionan entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona jurídica concesionaria la prestación, operación explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000252 de 2016, Ley N° 80 de 1995, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 32, Artículo 8 y 140. La subsección puede desarrollar valor secundario del tipo lo-valorativo de aquellos procesos de selección a la construcción o conservación de una obra y de mayor cuenta. Se valorará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación por la entidad en la cual son aquellos que por prioridad presenten contratos mayor a las 20 BMSM. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante estudio de precalificación. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Señales técnicas para los tiempos de retención: - Ley N° 1497 de 2011. - Decreto N° 2889 de 1990. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1999 - Estatuto Tributario (art 632 y 638). - Ley N° 40 de 1968.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE EXTENSIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POS-CONFLICTO - 57000

VERSIÓN: 02

Hoja 28 de 34

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra. ✓ Acta de asistencia de decisión de riesgo y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de suspensión de decisión de riesgo. ✓ Solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de extensión de los pliegos o documento de invitación pública. ✓ Adjudicat. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicat. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la primera sesión de trabajo del comité o Forro de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la primera sesión de trabajo del comité. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de selección de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Resueltos de los planteos o los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Resueltos e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17009

Página 28 de 141

CÓDIGO	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	I	
	- Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de guerra. - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de guerra. - Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de guerra (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita). - Acta de adjudicación o declaratoria de guerra. - Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de guerra) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de guerra). - Resolución de reposición contra la declaratoria de guerra (en caso de producción). - Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (donde contiene la declaratoria de guerra según el proceso de reposición, de adjudicación y contratos). - Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. - Concepto Jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECCOP. - Oficio de notificación de designación al interventor y al interventor. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de protección de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato. - Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. - Acta del primer foro de auditoría visible "Punto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2017". (Si aplica) - Informe de actividades del Control y supervisión a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato. - Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditoría visible y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. - Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. - Acta de suspensión. (Si aplica) - Acta de retiro. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

07. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Modernización y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIGILANCIA PAZ Y POST-CONFLICTO - 17000

VERSIÓN: 01

Página 49 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		COMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
17000.14.00	✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de constituciones de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo tour de auditorías virtuales "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. ✓ Certificados de cobro e facturas. ✓ Ordenes de pago. ✓ Recibos de ingreso o de pago. ✓ Actas administrativas de suspensiones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica). ✓ Acta del tercer tour de auditorías virtuales "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica). ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica). ✓ Acta de reunión final. (Si aplica). ✓ Acta de liquidación. ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el EJCOP. ✓ Constancia de reporte de efectividad del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Documento de cierre del expediente. ☐ CONTRATOS DE CONSULTORÍA <u>Constancia de selección</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inclusión en el BPPID (Inversión). ✓ Estudio de precios, históricos o de mercado. ✓ Aprobación de vigencia futura: COMFES, H. Asambleas Deptal, COMFES Min. Nacional. (Si aplica). ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Análisis del Seguro. ✓ Proyecto de pliegos.	2	10					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o cuando se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de pasado (7 años). Los subseries Contratos de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 1810 de 2013, Artículo 64, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.3.1.1, Decreto N° 1062 de 2015, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor documental de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía. Se elimina finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación de la entidad en la cual son iguales que por similitud presentan ciertos errores a los 20 BVMU. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17040

VERSIÓN: 02

Hoja 47 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y (FOLIOS DOCUMENTALES)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	I	
	✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Formulario (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de postularse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de ejecución, de otorgamiento allí, el continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica. ✓ Proyecto refinanciado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los valores M3. (Si aplica).							La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pica o incineración. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Reservado transitorio para los tiempos de relación: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 7040 de 1993. - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1994 - Estatuto Tributario (art 632 y 633). - Ley N° 80 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - * Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO TIEMPO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - C7080

Página 42 de 141

Código	NOMBRES - NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Certificado de ajuste por el [BPM] ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación y recepción propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de parte del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Contratos de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de parte del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas electrónicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas, adjuntando al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Contratos de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es habilitada) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Contratos de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse)								

CONSERVACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 43 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo de acuerdo al recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de guerra termina el proceso; de no ser así, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información p de la Cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia e las del decreto departamental 000007 de 2017". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o subvenciones. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES virtuales ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información p de la Cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación. (Si aplica) ✓ Actas de ajuste parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de acciones no previstas. (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia e las del decreto departamental 000007 de 2017". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Electrónica - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17600

Página 44 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUSENAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Resoluciones de pago o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones multas, imposición de penal pecuniaria, revocación, interpretación o modificación original, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de audiencias víctimas (Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000067 de 2010). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el REDOP ✓ Constancia de repaso de ejecución del contrato en el sistema de información si de la misma se deriva ✓ Documento de cierre del expediente Manuales Específicos ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos LANCOPAC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPSM (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos e en mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, CONRS, H. Asamblea Deptal, CONPES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de página ✓ Documento de licitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Acta de Pliegos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONTRATACIONES: ☒ Suma ☐ Subasta ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 48 de 141

CÓDIGO	SUJETOS - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		IMPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	IND	S	
	- Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones - Aviso N° 2 de invitación pública - Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) - Respuesta a las solicitudes de inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales - Resolución de apertura (con o Sin inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) - Pliego definitivo (con o Sin inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP - Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) - Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de tramitación, se determina así, si continúa o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Último de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SECCOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de visita de obra. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECCOP del acta de visita de obra - Acta de reuniones de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECCOP del acta de suspensión de discusión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública - Adjudicación. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SECCOP, de la Adjudicación - Proyecto adjudicatario. (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) - Certificado de ajuste por el BPPD. - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							

Consideraciones: ☒ Sección ☐ Subsección / Tipo Documental

OT: Conservación Total E: Eliminación MP: Microfilmación y Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	IND	S	
	- Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de aceptación de ofertas. - Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Requerimientos habilitantes de las propuestas - Ofertas económicas de las propuestas - Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador - Requerimientos de información a las oferentes por parte del Comité Evaluador. - Respuesta de las oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador - Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitadas a esa oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se declara la declaración de desierto dentro al proceso, se revocará, se adjudica y continúa) - Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información al de la cadena de consumo - Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 11000

Página 47 de 147

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de estado de Regimen presupuestal ✓ Regimen presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de asesores vitales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de las foras de asesores vitales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VITALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de verificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de asesores vitales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de pósters a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de asesores vitales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica)							

COMP/Br/Ochope - ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilm y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17600

Página 48 de 541

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constatación de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constatación de depósito de expediente, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre de expediente <u>Selección de Ofertas Ganadoras</u> ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Constatación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Constatación de inclusión en el Plan de contratación ✓ Constatación de inscripción en el SIPOD (transmisión) ✓ Estudio de planes, métodos o de ejecución ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constatación de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invito de pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones. ✓ Constatación de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constatación de publicación del pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo de apertura o ratificación de recepción. (Si se confirma la apertura)							

CONVOCATORIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Observación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - TVPO

Página 48 de 181

CÓDIGO	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESECCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	verifica el proceso, de reverse se determina qd. el contenido o se desecha ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de visita de obra ✓ Acta de publicación de discusión de pliegos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPC. ✓ Acta administrativo (Fundación o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso e Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros habilitados de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitados de las propuestas y ofertas aprobados al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitados técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Desagregación al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta e Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al							

CONSERVACIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Almacenamiento y Eliminación - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 06 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Informe del comité paritario ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de la junta pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitadas o con otros trámites cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (en caso de producirse). ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de lo contrario, es adjudicatario y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y a generalista. ✓ Oficio de selectividad de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia" o las del decenio departamental 000067 de 2010" (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17080

Página 01 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de sesión parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de prácticas no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cable o recibos ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; Imposición de penal pecuniaria temporaria, suspensión o modificación unilateral, exclusión (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consejo de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Consejo de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Bateo - ☐ Subserie - v Tipo Documental

GT-Conservación Total - E-Eliminación - MD-Microfilmación y/o Digitalización - S-Reservado

Firma Gerente General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17300

VERSIÓN: 02

Página 82 de 84

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
17000 10.00	☐ CONTRATOS DE INTERVENCIÓN Contratos de Intervención ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - clasificadores Nacionales, códigos UNESPO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFIS y Asesorías Opial, COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Bando ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al Proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución de ejecución del, si continúa o se termina) ✓ Mantención de la información en la gestión abierta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presencia pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del listado de oferentes que resultaron triunfos en presencia pública <td>2</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último decreto o leyenda se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Intervención contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada para ser un por la Entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 50 Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 1.3, Párrafo 3 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación y para demostrar cómo se desarrollaron las intervenciones de las empresas de la entidad Se clasificará (mantendrá) el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual sean aquellas que por antigüedad presenten cambios mayor a los 20 BMBL.V. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su formato original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de reserva. Los responsables que han en este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Normas aplicables para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2846 de 1983. - Ley N° 682 de 2005 - Ley N° 37 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 604 de 1993 - Estatuto Tributario (art. 632 y 633) - Ley N° 80 de 1993 </td>	2	10					Una vez que se cierre el expediente con su último decreto o leyenda se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Intervención contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada para ser un por la Entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 50 Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 1.3, Párrafo 3 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación y para demostrar cómo se desarrollaron las intervenciones de las empresas de la entidad Se clasificará (mantendrá) el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual sean aquellas que por antigüedad presenten cambios mayor a los 20 BMBL.V. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su formato original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de reserva. Los responsables que han en este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Normas aplicables para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2846 de 1983. - Ley N° 682 de 2005 - Ley N° 37 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 604 de 1993 - Estatuto Tributario (art. 632 y 633) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17006

Página 66 de 101

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ABSTEN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de visita de obra ✓ Acta de Matutino de discusión de riesgos y de asignación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Boletines de información de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de asignación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEODP de la respuesta a las solicitudes de asignación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los ejes de licitación (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso y Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEODP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de reunión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEODP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT, Conservación Total E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Fecha Secretaría General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17002

Página 64 de 141

CÓDIGO	SERIES - MARCOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité asesor ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (sólo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recursos de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición. (Si se revoca la declaración de desierta termina el proceso; de no ser así, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, de contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditores vitales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o supervisión, Actas de los foros de auditores vitales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VITALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: [X] Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIANAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Hoja 58 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de suspensión, (Si aplica) ✓ Acta de renuncia (Si aplica) ✓ Acta de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no previstos, (Si aplica) ✓ Acta de segunda foto de auditorías, valijas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Afectación al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso y de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foto de auditorías, valijas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONSERVACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

VERSIÓN: 02

Página 01 de 144

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S		
17000.10.10	☐ CONTRATOS DE OBRA Contratación Directa - Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, calamidades interiores, emergencias económicas, sociales, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre - Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación y reconstrucción de los ámbitos afectados - Lista de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, pliego UNISPC - Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de inclusión en el Plan de contratación - Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) - Estado de precalificación o de Menudo - Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad - Oficio de solicitud de asignación de personal - Certificado de disponibilidad de personal - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Resolución de autorización de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) - Oficio de invitación a oferta - Documento de presentación de la Oferta - Certificado de idoneidad y experiencia - Informe de cumplimiento de requisitos - Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el BECOP, del proyecto de pliego o licitación pública y demás documentos de la convocatoria - Constancia de publicación del contrato en el BECOP - Oficio de notificación de adjudicación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Cuentas abrogadas (Si aplica) - Acta de protección de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) <td>2</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su último estado o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Secretaría Contratos de Obras custodia documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, con documentos que se necesitan para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimiento a las normas Ley 1ª 80 de 1993, Artículo 32 Decreto N° 0734 de 2012. La Secretaría puede desarrollar valor secundario de la investigación y para desarrollar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía. Se administrará teniendo el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicados al método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son iguales que por similitud representen contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de estado resaca. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2840 de 1999. - Ley N° 980 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1554 de 2012 - Decreto N° 824 de 1998. - Estaduto Tributario (arts 832 y 838) - Ley N° 80 de 1993. </td>	2	12					X	Una vez que se cierre el expediente con su último estado o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Secretaría Contratos de Obras custodia documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, con documentos que se necesitan para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimiento a las normas Ley 1ª 80 de 1993, Artículo 32 Decreto N° 0734 de 2012. La Secretaría puede desarrollar valor secundario de la investigación y para desarrollar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía. Se administrará teniendo el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicados al método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en la cual son iguales que por similitud representen contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de estado resaca. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2840 de 1999. - Ley N° 980 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1554 de 2012 - Decreto N° 824 de 1998. - Estaduto Tributario (arts 832 y 838) - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17000

Folios 07 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MD	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los Foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (SI aplica) ✓ Actas de revocación. (SI aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de rectificación de modificaciones de obra. (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de proyectos no parciales. (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Ordenes de taller o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, suspensión de pagos pecuniaria, interacción, interpretación y modificación unilateral, caducidad. (SI aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de intervención normal o anticipada del contrato. (SI aplica) ✓ Acta de rectificación. (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONFIDENCIALIDAD: ☒ Seguro - ☐ Seguro - ☐ Tipo Documento

CT: Conservación Total - E: Estructuración - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 37990

Página 01 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Convocatoria Pública ✓ Libro de diligencias y servicios a adquirir, características técnicas, cotizaciones UNPSG. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inventariar) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado. ✓ Aprobación de vigencia futura, COMPRE, H Asamblea Dept. COMPRE, Min Hacienda (51 ejemplares) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso MP 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (51 ejemplares, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (51 ejemplares, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Actores de Precios Unitarios (51 ejemplares, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SII COPE del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SII COPE, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso MP 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (51 ejemplares con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de contrario, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (51 ejemplares)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17040

Hoja 09 de 191

CÓDIGO	SERIE - NÚMEROS Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sesión de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de extensión de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte de Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Disposiciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17002

Página 40 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	- Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acto de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas, registradas o con ellas (sólo cuando solo se haya presentado una oferta) o declaraciones de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). - Acto de adjudicación o declaración de desierto. - Concedencia de publicación en el BECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). - Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa). - Concedencia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Concedencia de publicación del contrato en el BECOP. - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas. (Si aplica). - Acta de protección de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor. (Si aplica). - Acta de inicio del contrato. - Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión. - Acta del primer foro de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000207 de 2017. (Si aplica). - Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. - Concedencia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actos de los foros de auditorías virtuales y/o reportes de las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES. - Concedencia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. - Actos de suspensión. (Si aplica). - Actos de trámite. (Si aplica). - Actos de recibo garantía o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - SITPAO

Foja 01 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra (5=aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (31 aplica) ✓ Acta de segundo foro de sustentos verbales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (5= aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobro a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (5= aplica) ✓ Acta del tercer foro de sustentos verbales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000087 de 2010" (31 aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (31 aplica) ✓ Acta de rectificación (31 aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SGCOP ✓ Constancia de depósito de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Requerimientos Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPD (versión) ✓ Estudio de precios referenciales o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias Rurales, COOPRO, H Asambleas Opdel, COMPE, Min. Hacienda (31 aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

CONVENCIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Archivado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17000

Página 03 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINITIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MID	S	
	✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por conservación directa (Si aplica) ✓ Análisis del SEOP ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Resumen de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Reducción de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acta administrativo elevando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de licitación de determinar cuál, se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustentación de discusión de riesgos y de selección de pliego (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEOP del acta de sustentación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENIO: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17040

Página 01 de 141

CÓDIGO	SERIES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO DIGITAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de extensión de los plazos o documento de invitación pública ✓ Actas de (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SELUP, de las Actas de. ✓ Proyecto reformulado (SI aplica). ✓ Adjuntos a los actas de las sesiones (SI aplica). ✓ Certificado de ajuste por el SEPPE ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al postulado por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, jurídicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las resoluciones o las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con plazo único cuando solo se haya presentado una (oferta) o declaración de desierta cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17609

Página 68 de 141

Código	DESCRIPCIÓN - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SELECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el GOCOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el GOCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías obligatorias (Si aplica). ✓ Acta de prelación de los garantes. (Si aplica). ✓ Designación de Interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de audiencias virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 08 de 141

CÓDIGO	NOMBRE - SUBTÍTULO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Admonstración de Contratos ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de selección: mutua; imposición de penalización, terminación, suspensión o modificación unilateral, extinción (Si aplica) ✓ Acta del tercer tomo de auditorías finales "Pacto por la Transparencia a las del sector departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o extinción del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Muestra Guías ✓ Listado de clases y servicios a entregar, características técnicas, códigos UNEPS ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el PRPD (Inventos) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Estudio Técnico de Características y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de inscripción Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documento

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NO: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE CAJAMARCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17400

Página 96 de 109

CÓDIGO	SERIES - SUCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	B	
	✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de la Constitución a Myopmas Nacionales o Myopmas territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuestas a las solicitudes de inscripción a Myopmas Nacionales o Myopmas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin inscripción a Myopmas Nacionales o Myopmas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin inscripción a Myopmas Nacionales o Myopmas territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEGOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la apertura pendiente el proceso, de reposición de documento, el, si continúa o se termina) ✓ Acto de visto de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acto de visto de obra ✓ Acto de sustanciación de elevación de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acto de sustanciación de elevación de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de las adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Acuerdo a los estándares técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de apertura en el BOPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorandum) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MIC: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - STPV

Página 67 de 141

Código	SERVICIO - SUBSERVICIO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informe de la evaluación de los requeridos habilitantes financieros, de ex-órgano presentados - Informe de la evaluación de los requeridos habilitantes técnicos, de los órgano presentados - Informe conjunto del comité evaluador de los órgano presentados, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de los órgano presentados - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o por oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). - Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de productores) - Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Se anula la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) - Constancia de repaso de adjudicación, del concepto en el sistema de información si de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contador - Oficio de solicitud de Regimen presupuestal - Regimen presupuestal - Garantías otorgadas. (SI aplica) - Acto de aprobación de las garantías. (SI aplica) - Designación de interventor. (SI aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foto de auditoría realizado por la Transparencia o los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17800

VERSIÓN: 02

Página 88 de 141

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINITIVO	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del convenio ✓ Certificación de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías públicas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIGILANTES ✓ Constancia de reporte en ejecución del convenio en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de recibos parciales o de cumplimiento parciales (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de suspensión de proceso no penal (Si aplica) ✓ Acta de acuerdo foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o liquidos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de extinción normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de Liquidación en el ESQOP ✓ Certificación de reporte de ejecución, del convenio en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Subproyecto Administración de Activos Corrosivos</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNICEF							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN MUNICIPIO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 1 2008

Foja 98 de 141

CÓDIGO	NOMBRE - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el MIPRO (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias fiscales, COMFIS, N. Asambleas Opal, COMPE, Man. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Acta técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Calificación de publicación en el SEOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Calificación de publicación en el SEOP de las respuestas o las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Calificación publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la apertura concluye el proceso de selección, se determina si el contrato o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Calificación de publicación en el SEOP del listado de oferentes que presentaron interés en presentar oferta ✓ Acta de venta de obra. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

DT: Determinación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 70 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del pago de viáticos de obra ✓ Acta de suscripción de discusión de riesgos y de aceptación de pliegos. (SI aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de suscripción de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de ajuste por el IPRD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la suscripción pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la suscripción pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de Viabilidad del acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 1 FONO

Página 71 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta autenticidad pública de adjudicación (cuando hay una o varias oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el EECOP, del acta de la adjudicación de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra el declaratorio desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de adjudicación se adjudica y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Contrato jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el EECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de principio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer turno de auditorías visibles (Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010). (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisor, Actas de las fases de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de rescate. (Si aplica). ✓ Actas de recta parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Manifestación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - ITGA

Hoja 72 de 141

		RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROGRAMA/TO	
CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
17000.18.71	✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de planes no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visitales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobra o pagos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, interdicción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visitales "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancias de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contrato de Gestión</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con la prestación de los servicios, guerra exterior, convulsión interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPMD (Inversión) ✓ Estado de precios históricos o de mercado	2	10					X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o informe se debe a contar el tiempo de retención en archivo de gestión (2 años) La Secretaría Contrata de Prestación de Servicios conserva documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1990, Artículo 32 Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 734 de 2012. La entidad puede desarrollar como secundario de la investigación de los diferentes cargos que se desarrollaron las actividades relacionadas de la entidad. Se conservará manteniendo el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicados al mesado de muestra seleccionados y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación por la entidad en lo cual son aquellos que por su naturaleza presentan ciertos riesgos a los 30 años. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de residuos.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CT. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General 

Firma Responsable 

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17009

Hoja 72 de 847

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de integración de personal ✓ Certificado de inexistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fianza técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del proceso de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría e supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles por respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información a de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de finiquito (Si aplica)							Los responsables que tienen este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo Soportes normativos para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2599 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 424 de 1989 - Estatuto Tributario (art 632 y 636) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

No. 74 de 187

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	RVO	E	
	✓ Acta de radicación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Acta de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). ✓ Inscripciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, conductas (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de inscripción normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de radicación final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la compra de comercio ✓ Documento de cierre del subevento <u>Licitación por Subasta</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir - característicos técnicos - códigos UNEPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPHO (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias RUPES, CONFIS, H Asociados Opal, COMPEP, MIP, Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Seguro ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Explotación - MD: Reproducción y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

Version: 0.2

Model 278 (Fig. 1d)

Abstract

Abstract

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17808

Hoja 79 de 841

CÓDIGO	SERIES - SÚMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y otros documentos al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de apertura pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitantes o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del Acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Súmatas - ☒ Tipo Documental

CT Conservación Total E Eliminación MD Actualización y/o Digitalización S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE ACTIVIDADES PAZ Y POST CONFLICTO - 11000

Página 37 de 141

CÓDIGO	NOMBRES - SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NPD	S	
	de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Certificación de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías (originales -SI aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (SI aplica) ✓ Designación de interventor (SI aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución laboral, administrativa y financiera del contrato ✓ Correspondencia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de las foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Correspondencia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la oficina de compras ✓ Actas de suspensión (SI aplica). ✓ Actas de extinción (SI aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial. (SI aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000087 de 2010". (SI aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el interventor ✓ Cuantías de obra o hechos ✓ Diplomas de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; Inyección de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, rescisión (SI aplica)							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - I 1960

Hoja 78 de 84

CÓDIGO	SERIES - SUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del tercer foro de reuniones virtuales "Pacta per la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de sesionador normal o extraordinario del consejo (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de Sesión en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Adquisición Pública</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCPSC ✓ Certificado de Evaluación en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de ejecución en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPMD (transacción) ✓ Estudio de precios, Métricas o de Mercado ✓ Aprobación de registros técnicos, CONTRAS, H. Asamblea Ejec, COMPEP, sin Recurso (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del factor ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Sumos, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Previa Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 3 de licitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Sumario - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17609

Hoja 78 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MWD	S	
	✓ Resoluciones de limitación de la Corporación o Myopías Nacionales o Myopías territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myopías Nacionales o Myopías territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Myopías Nacionales o Myopías territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myopías Nacionales o Myopías territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de proponer) ✓ Acto administrativo deslindando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisión, se deslinda allí, el trámite o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudicación ✓ Proyecto contemplado. (Si aplica) ✓ Ayudas a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SEPPO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MWD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Alcalde Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SAN ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17080

Página 88 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MWD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de los datos presentados ✓ Informe conjunto del comité evaluador de los datos presentados, con recomendación de adjudicación o de descalificación de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de los datos presentados ✓ Desempeño del informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones y el informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas válidas respaldadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Resolución de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto dentro al proceso, de renuncias, de adjudica y continúe) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de disposición al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de embargación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías anuales "Paso por la Transparencia o los del derecho departamental 000087 de 2010", (si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17006

Hoja 01 de 01

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUCESOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segunda fase de auditorías visuales "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de suspensiones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Documentos Especiales</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTAFÉ DE BOYACÁ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 82 de 841

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO OBJETIVO	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MID	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPPD (transmiso) ✓ Estudio de preces militares o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFES, H Asamblea Dept, COMFES, Min Naciónes (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de inscripción de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Bases ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Proceso Unitario (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Acta JP 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, se reanuda, se desvirtúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							

CONVENCIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17080

Página 13 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	B	MD	S	
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que han manifestado interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de sustancia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de sustancia de discusión de riesgos ✓ Extractos de solicitudes de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actores (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Actores ✓ Proyecto reformulador. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SEPO ✓ Acta administrativo /Resolución o Memorando de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso e Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes y los requerimientos por parte del Comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Copia Total - E: Ejemplar - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE CAJAMANS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17400

Hoja 01 de 547

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DIFUSIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de deserte ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de deserte ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias diferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de deserte (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de deserte ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de deserte y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de deserte) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de deserte (sin caso de procedencia) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de deserte termina el proceso; de revocarla, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si se le otorga de compra) ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o los del decreto presidencial 00087 de 2017. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisor, Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17000

Foja 98 de 144

Códigos	SERVICIO - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción (Si aplica). ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de rectos parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o liquidez ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cheque o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multa, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia" a los del decreto departamental 000067 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ajuste del contrato en el sistema de información si de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestra Cuantitativa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNBPSO. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventario) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Inscripción Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17608

Página 06 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCION	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si aplica con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de apelación contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denotando el recurso de apelación (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de lo contrario, se determina si el contenido o se termina) ✓ Acto de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de visita de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Adjuntas ✓ Proyecto reformado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el PPPC ✓ Acto administrativo (Resolución o Decretando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTIANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 87 de 149

CÓDIGO	SERIEZ - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Respuestas fehacientes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de las respuestas fehacientes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Representación de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a las representaciones por parte del Comité Evaluador. ✓ Informe de la evaluación de las respuestas fehacientes recibidas, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de las respuestas fehacientes financieras, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de las respuestas fehacientes recibidas, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ ACD administrativa de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas, habilitadas o con otras (no es cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún ofertante es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del ACD administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse). ✓ Acta administrativo elevando al recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la cadena de comando. ✓ Concepto jurídico de validez del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP.							

CONSERVACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17000

Hoja 00 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer libro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de las listas de auditorías visibles y/o Resoluciones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la ciudad de Bogotá ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo libro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden y facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, exculpas; imposición de penal pecuniaria, suspensión, inhabilitación o modificación unilateral - caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer libro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT= Conservación Total - E= Eliminación - MD= Microfilmación y/o Digitalización - S= Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

NS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE LA GUAYANES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17900

Página 99 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de sesión final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato de el sistema de información si de se certifica de acuerdo ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Mayor Calidad:</u> ✓ Unión de bienes y servicios a adquirir, estadísticas técnicas, códigos UNDPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPIPS (Inversión) ✓ Estado de precios históricos y de mercado ✓ Aprobación de agendas técnicas, CONFE, el Anuario Estad. COMFES, sin Hacienda (SI aplica) ✓ Estado Técnico de Convocatoria y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratos de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Contratos de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inclusión de la Convocatoria a Myntes Nacionales o Myntes territoriales (SI cumple con las respuestas de inclusión) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a Myntes Nacionales o Myntes territoriales ✓ Recepción de apertura (con o sin inclusión a Myntes Nacionales o Myntes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin inclusión a Myntes Nacionales o Myntes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 11000

Página 02 de 141

CÓDIGO	SERIES - ASUNTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO PERIFÉRICO	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MFO	E	
	✓ Constante publicación página electrónica y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resumen de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocación, se desahucia al, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constante de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustento de discusión de riesgos y de aceptación de pliegos (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el SECOP del acta de sustento de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constante de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el SECOP de las actas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la asignación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de obra del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constante de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de obra del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT. Conservación Total E. Eliminación MFO. Microfilmación y/o Digitalización S. Selección

Firma Subdirector General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POS-CONFLICTO - 17006

Foja 01 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOF del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. - Observaciones al informe del comité evaluador. - Respuesta o informe del Comité Challenge sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. - Concepto jurídico de legalidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta desierta cuando todo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). - Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto terminando el proceso de selección, se adjudica y continúa). - Constancia de soporte de adjudicación, de contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio. - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECOF. - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. - Oficio de solicitud de Registro presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas. (Si aplica). - Acta de protección de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor. (Si aplica). - Acta de inicio de contrato. - Acta de anticipo y apartación de la programación de inversión. - Acta del primer foro de auditorías virtuales "Hecho por la Transparencia" o las del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica). - Informe de actividades del Control y Seguimiento a la ejecución técnica.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17000

Página 02 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	IND	S	
	administrativa y financiera del congreso ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actos de los foros de audiencias virtuales y/o presenciales y las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actos de suspensión. (Si aplica) ✓ Actos de revocación. (Si aplica) ✓ Actos de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actos de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actos de apropiación de precios no prescritos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Punto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o trabajo ✓ Ordenes de pago ✓ Factores de ajuste o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interposición o mediación unilateral, conciliación. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Punto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Almacenada por Subserie Virtual</u> ✓ Listado de bases y servicios a elegir, con especificaciones técnicas, códigos LINGPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							

CONSEJEROS: ☒ Serie ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 02 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias futuras, COMFES, M Asamblea Dptal, COMFES, Min Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Licitos de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la selección de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo cesando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se dictamina así, si continúa o se termina) ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos, o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adenda. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Bona ☐ Buena ☐ Tipo Documento

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y CONFLICTO - (1000)

Página 38 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MID	S	
	✓ Ajustes a los estatutos internos. (SI aplica) ✓ Certificado de ajustes por el SEPPO ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Final de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas y los requerimientos por parte del contratista evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta a audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con ajuste única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación de desierta de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO DI SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 98 de 141

CÓDIGO	SERIE - ELEMENOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINITION	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S		
	✓ Condición de publicación del acta de la diligencia de sujetos en vías para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Resumen de resección contra la declaración de desierto (En caso de producción). ✓ Acta administrativo desahando el recurso de resección (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de anulación, de arbitraje y continúa). ✓ Conformación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio. ✓ Conformación jurídica de legalidad del contrato. ✓ Conformación de publicación del contrato en el SEODP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro (presupuesto). ✓ Registro presupuestal. ✓ Comprobante de pagos. (Si aplica). ✓ Acta de protección de las personas. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de ejecución. ✓ Acta del primer foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Contrato y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Conformación de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditoría visible y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Conformación de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio. ✓ Acta de intervención (Si aplica). ✓ Acta de entrega (Si aplica). ✓ Acta de recepción parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Acta de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Acta de aprobación de pagos no permitidos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditoría visible "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato.								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARIA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - #7000

Página 08 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	A	
17000.10.12	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de banco o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción, multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del levantamiento de actúarios válidos "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al que la cámara se conectó ✓ Documento de cierre del expediente							Una vez que se cierre el expediente con su último actúario o actúaria se hace a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Seguro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para diversas actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad se cumplimentan a las normas Ley N° 1180 de 2007 Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor económico de la investigación y para demostrar los diferentes seguros que se tuvieron en cuenta al desarrollaron las actividades relacionadas de la entidad de manera finalizando el tiempo de retención en los casos de 20 expedientes aplicando el método de Práctico Sistemático y tomando en cuenta los expedientes que evidencian una representativa para la entidad en la cual son aquellos que por su naturaleza presentan contratos mayor a los \$5.000.000 Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de Archivo. Este método alternativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1497 de 2011. - Decreto N° 2846 de 1983. - Ley N° 852 de 2003 - Ley N° 57 de 1997. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 824 de 1990. - Estatuto tributario (art 832 y 838) - Ley N° 80 de 1985.
	☐ CONTRATOS DE SEGUROS <u>Línea Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas códigos UNESPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RFPN (Inscripción) ✓ Estudio de precios, Muestreo o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia Actura, COMRS, H Asamblea Depta, COMPPS, Alta Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Contratación y Operatividad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de evaluación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Acta N° 1 de licitación pública ✓ Pauta técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	NO				X	

CONSERVACIÓN: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - A: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17608

Foja 07 de 141

CÓDIGO	TEMAS - SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de los reclutados y las observaciones ✓ Anexo N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura, por o Sin Inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Pliego definitivo (con o Sin Inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo manteniendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisión, en de lo contrario se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Aportes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Foro de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Centralización Total - E: Estructura - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 02 de 109

Código	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S	
	✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de revisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertes económicos al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta sustancial pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la sustancia de adjudicación o declaratoria de desierto y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información e de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación al Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - G, Búsqueda

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 42

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17060

Página 06 de 147

Código	REPORT - SUBSISTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO RETENCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	✓ Certificación otorgadas (34 aplica). ✓ Acta de protección de los ganaderos. (54 aplica) ✓ Designación de interventor. (54 aplica) ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Fórum por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (54 aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información en el sistema de comercio. ✓ Actas de suspensión (54 aplica) ✓ Actas de rechazo. (34 aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (54 aplica) ✓ Actas de modificación de conceptos de obra. (54 aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no pactados. (54 aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Fórum por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (54 aplica) ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. ✓ Cuentas de cobro o facturas. ✓ Ordenes de pago. ✓ Recibos de ingresos o de pago. ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penas pecuniarias, extinción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (54 aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Fórum por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010" (54 aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (54 aplica) ✓ Acta de rectificación final (54 aplica) ✓ Acta de liquidación. ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el REICOP.							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Observación Total - E: Eliminación - IND: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17900

Foja 198 de 198

CÓDIGO	SERIES - SUMERES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Continuación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Requisitos Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, códigos UNSPOC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el REPED (Inventariar) ✓ Estudio de precios, históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COMFIS, H. Asambleas Distal, COMFES, MIA, etcétera (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insubordinación de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de Selección pública ✓ Solicitud de inclusión de la Convocatoria a los sistemas Nacionales o Nacionales territoriales (Si cumple con los requisitos de inclusión)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIGILANCIA PAZ Y POST-CONFLICTO - 11000

Página 101 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	R	NO	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppines Nacionales o Myppines territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppines Nacionales o Myppines territoriales) ✓ Pragma definitivo (con o Sin limitación a Myppines Nacionales o Myppines territoriales) ✓ Constancia de publicación pragma definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resolución de reposición con o Sin limitación de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de reposición, se diferencia allí, el período o se termina) ✓ Situaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del llamado de ofertas que se presentaron (antes en presentar oferta) ✓ Acto de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de visita de obra ✓ Acto de sustancia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sustancia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adenda. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reafirmado. (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el DPMO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorandum) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la asignación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de fe sustancia pública de oferta del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la sustancia pública de oferta del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de rechazo de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - TVPOC

Página 102 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FÍSICA				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de los oficios presentados - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de los oficios presentados - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de los oficios presentados - Informe conjunto del comité evaluador de los oficios presentados, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta. - Conferencia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de los oficios presentados - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Conferencia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta. - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. - Acta Audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o ese oficio único cuando solo se haya presentado uno oficio) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. - Conferencia de publicación en el SECOP, del acto de la instancia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). - Recurso de apelación contra la declaratoria desierta (En caso de modificación) - Acto administrativo desahucio el recurso de apelación. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) - Conferencia de revisión de adjudicación del contrato en el sistema de información el de la oficina de compras - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Conferencia de publicación del concepto en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de notificación de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica). - Acta de otorgación de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NÚCLEO DE SANFUNDADO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17908

Hoja 193 de 191

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DILACION	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del primer foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actos de los foros de auditores visitantes y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISITANTES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del periodo en el sistema de información si de no differs de completo ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Acta de revocación. (Si aplica) ✓ Acta de rectificación, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de prácticas no previstas. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuéntas de copia o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; suspensión de pago por mora, terminación, interpretación o modificación unilateral, deducción. (Si aplica) ✓ Acta del segundo foro de auditores visitantes "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONSIGNACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17005

Página 984 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MCD	S	
	Selección de Materiales ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el ERPD (Inversión) ✓ Estudio de preproyectos técnicos o de inversión ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de inscripción de la Convocatoria a Medios Nacionales o Medios locales, temporales (Si cumple con los requisitos de la convocatoria) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Medios Nacionales o Medios locales ✓ Resolución de apertura (con o sin inscripción a Medios Nacionales o Medios locales) ✓ Pliego definitivo (con o sin inscripción a Medios Nacionales o Medios locales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí y allí mismo o se termina) ✓ Acto de visita de obra, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de visita de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONSERVACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POS-CONFLICTO - 17060

Página 108 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Selección de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Actas de ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Acuerdos a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPHD ✓ Acto administrativo (Resolución o Decreto) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de oferta de precios o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de oferta de precios ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio en remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del Comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de descalificación de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o descalificación de ofertas ✓ Acto administrativo de adjudicación o descalificación de ofertas ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay) una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o descalificación de ofertas (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o descalificación de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación o							

CONSIGNACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 998 de 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	END	S	
	Declaratoria de desahate y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desahate). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desahate (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desahate termina el proceso, de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comitente ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acto de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no revisados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de Auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - AMP: Afirmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - SVPP

Página 197 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recargo ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agremio o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria; revocación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta de tener feo de sueldos los valores "Pase por la Transparencia o los del decreto departamental 00097 de 2010". (SI aplica) ✓ Acta de determinación normal o anormal del contrato (SI aplica) ✓ Acta de rectificación (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información u de la oficina de contrato ✓ Documento de cierre del adjudicatario <u>Selección / Disponibilidad de Mayor Disponibilidad</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el ERPID (Materia) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de versiones internas, CORFES, H. Asambleas Dept., CONPES, Min. Hacienda. (SI aplica) ✓ Estado Técnico de Competencia y Oportunidad ✓ Análisis del SECCP ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de emisión Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Análisis de Convocatoria Pública. ✓ Folios Micros (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Representante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17900

Hoja 001 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Gobernación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de licitación, se determina así, el contrato o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de aclaración pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjuntas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Adjuntas a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el SPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de consultación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso							

CONVERSIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VIOLENCIA PAZ Y POST CONFLICTO - 17906

Página 108 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta judicial pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando no se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente se habilita). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el BECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Resumen de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al resumen de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de reconvocatoria, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17040

Página 110 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	AND	S	
	✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de protección de los ganados (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditoría virtual "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención a departamental, Acta de los foros de auditorías virtuales y/o reuniones y las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VERBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información SI de la Cámara de Comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de resilio (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial e de cumplimiento parcial (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría virtual "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adhesiones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, suspensión de parcel por incumplimiento, interdicción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría virtual "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000067 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación o rescate anticipado del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN INTERIOR DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17005

Hoja 119 de 161

		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección, Aprobación por Selección Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNAPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de diligencias internas, COMINT, H Asambleas Dept, COMPEE, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Sellos de inscripción de la Convocatoria a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin diligencia a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin diligencia a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Resumen de hipótesis contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de licitación, se detiene allí o continúa a los términos)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT - Convenciones Totales - E - Eliminación - MD - Almacenamiento Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 42

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS, PAZ Y POST CONFLICTO - 37000

Hoja 112 de 141

Hoja 112 de 141									
CÓDIGO	NOMBRES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	✓ Acta de evidencia de depósito de plegos y de selección de plegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de evidencia de discusión de plegos ✓ Salvedades de selección de los plegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los plegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los plegos o documento de invitación pública ✓ Atendidos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Atendidos ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la evidencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de acta de la evidencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto								

CONVENCIONES: Serie - () Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORGANISMO PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y JUSTICIA CONFLICTO - 17040

Foja 118 de 141

CÓDIGO	NOMBRES - SUBNOMBRES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Acta sustancia publica de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas recibidas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta se halló recibida) - Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación de interés de la obra y adjudicación del contrato o declaración de desierta. - Acta de adjudicación o declaración de desierta. - Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la sustancia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) - Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación de interés de la obra y adjudicación del contrato o declaración de desierta - Resolución de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) - Acta administrativa desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa desierta). - Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECCOP - Copia de notificación de designación al interventor y al contratista. - Copia de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de prelación de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditoría pública "Pacto por la Transparencia" o sea del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) - Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de interventor o subinterventor, Actas de los foros de auditoría pública y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de ALICIONES VISIBLES - Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

ORGANISMO PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y JUSTICIA CONFLICTO - 17040

Foja 118 de 141

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

CÓDIGO	NOMBRES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCION	ARCHIVO CENTRAL	OT	E	MD	S	
17400.99.13	✓ Actas de suspensión. (SI aplica) ✓ Actas de inicio. (SI aplica) ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial. (SI aplica) ✓ Actas de modificación de capitales de obra. (SI aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (SI aplica) ✓ Acta de segundo lote de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000367 de 2010" (SI aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actas administrativas, de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del segundo lote de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000367 de 2010" (SI aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (SI aplica) ✓ Acta de hecho final (SI aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cadena de comando ✓ Documento de cierre del expediente							Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o folio se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subsecretaría Contratos de Suministros contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios de carácter técnico técnico y/o para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 Item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 958 Decreto N° 1810 de 2015 Decreto N° 1082 de 2015 Decreto N° 000262 de 2016. La subsección puede desarticular valor secundario de la investigación aquellos documentos que se sustran en trámite en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor costo. Se sustran finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestra aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellos que por finalidad presentan contratos mayor a los 20 SAMSLV
	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Contratos con Subsección</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, CARACTERÍSTICAS técnicas, códigos UNISPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el ERPPO (Inventarios) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de agencias internas, COMFES, H Asesorías Optat, COMFES, M, Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector	2	16				X	

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - - Tipo Documental

OT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 1 FOLIO

VERSIÓN: 02

Folio 118 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso NP a invitación pública ✓ Fecha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso NP2 de invitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de inscripción) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de reposición, se deniega así se continúe o se termina) ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estándares técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste con el BPPM ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de notificación de la designación a los miembros del comité evaluador							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su formato original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que surta este procedimiento en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Señalar los normativos para los plazos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2049 de 1993 - Ley N° 662 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto tributario (arts 632 y 638). - Ley N° 86 de 1989

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 11000

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		OPCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	MO	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertes económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuestas de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendaciones adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas) o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es habilitada) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para confirmación del precio de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para confirmación del precio de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo declarando el recurso de reposición, (SI se continúa la declaratoria de							

CONVENCIONES: ☒ Bases ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MO: Microfilmado y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17000

Página 117 de 149

CÓDIGO		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
		Reserva técnica al proceso, de referencia en adjuntos y consultas) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité ✓ Oficio de solicitud de Registro al Registraduría ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (31 aplice) ✓ Acta de protección de las garantías. (31 aplice). ✓ Designación de interventor. (31 aplice) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer fero de auditores visibles "Fero por la Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2017" (31 aplice) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los feros de auditores visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de interventoría. (31 aplice) ✓ Actas de reunión (31 aplice). ✓ Actas de recta parcial o de cumplimiento parcial. (31 aplice) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (31 aplice). ✓ Actas de aprobación de precios no garantizados (31 aplice). ✓ Acta de segundo fero de auditores visibles "Fero por la Transparencia o los del decreto departamental 00007 de 2017" (31 aplice). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cheques de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Hoja 100 de 100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TEMAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones, multas; imposición de penas pecuniarias, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer ingreso de auditorías virtuales "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de cierre final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de aporte de electorado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, condiciones técnicas, códigos UNCLAS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de elección en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventariar) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras - COMFES, H. Asamblea Dept. COMFES. Hn. Nacional (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de selección pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de participación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Convocatoria Total - E: Ejecución - MD: Modificación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 118 de 141

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	UT	E	MD	S	
	✓ Constantes de publicación en el BECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Activo N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales (Siempre con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación) a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myriadas Nacionales o Myriadas territoriales) ✓ Constante de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el BECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se desvirtúa sin ir a trámite o se termina) ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de sustancia de discusión de pliegos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP del acto de sustancia de discusión de pliegos ✓ Selecciones de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constante de publicación en el BECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el BECOP, de las Admisión ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de ejemplar por el SPRIO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constante de publicación en el BECOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos, requisitos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - EVIDO

Página 139 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CC	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Consenso de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta a informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Consenso de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando algunas ofertas no resulten). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Consenso de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo deslindando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Consenso de soporte de adjudicación, del consenso en el sistema de información de la base de datos de consorcio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del consorcio. ✓ Consenso de publicación del consorcio en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acta de publicación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CP: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POS-CONFLICTO - (7000)

Página 121 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o ley del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de multa. (Si aplica) ✓ Actas de multa parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o ley del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, suspensión de penal, suspensión, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o ley del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 17000

Página 132 de 141

Código	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Procesos Públicos ✓ Libro de bienes y servicios a adquirir, especificación técnica, código UNBPS. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contemplación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencia técnica, COMPS, H. Asambleas Dept., COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conviene y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de existencia de personal ✓ Estado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Bases ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las observaciones ✓ Aviso Nº 7 de Selección pública ✓ Solicitudes de selección de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si cumple con los requisitos de selección) ✓ Respuesta a las solicitudes de selección a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación) a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación) a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Constancia publicación Pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							

CONVENIO: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17040

Página 123 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO FÍSICO	ARCHIVO DIGITAL	CT	E	MD	S	
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revisión, se desestima allí, el trámite o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentarla oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentarla oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del llamado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aceptación de alegatos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Extractos de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudicas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los pliegos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de sujeción por el SEPPO ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso y Formulario de recepción de pliegos. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas y los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas económicas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe continuo del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Foja 124 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ENC	E	
	- Recomendación de adjudicación o de declaración de desierta - Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. - Acto de puja pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas calificadas o con oferta única (cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferta es calificada) - Acto de adjudicación o declaratoria de desierta - Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la sustancia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). - Resumen de reposición contra declaratoria desierta (En caso de producción) - Acto administrativo ordenando el resumen de reposición (Si se continúa la declaratoria de desierta frente al proceso de reposición de adjudica y continúa) - Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de le sistema de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECOF - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de protección de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditorías, según el Plan de la Transparencia o de los del decreto departamental 00007 de 2010. (Si aplica) - Informes de actividades del Comité y reportando a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. - Constancia de publicación de los informes de intervención e supervisión, Actas de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Subdirector General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17408

Nº de 128 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y DPOs DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/O	S	
	los form de auditorías válidas y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de ALIADOS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del comité en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de sustanciación. (81 aplica) ✓ Actas de reunión. (51 aplica) ✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial. (81 aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de pago. (81 aplica) ✓ Actas de aprobación de precios reprevistos. (81 aplica) ✓ Acta de segunda fase de auditorías válidas "Hecho por la Transparencia o ley del decreto departamental 00007 de 2017". (81 aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones; multas; imposición de penas pecuniarias; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (81 aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías válidas "Hecho por la Transparencia o ley del decreto departamental 00007 de 2017". (81 aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato. (81 aplica) ✓ Acta de rescate final. (81 aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del comité en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Archivos - Cuando ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir con descripción técnica código UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPSO (Presupuesto) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/O: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

[Firma]

Firma Responsable

[Firma]

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

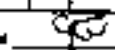
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 37000

Página 128 de 143

		Página 138 de 143						
Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de aclaración de la Convocatoria a Municipios Nacionales o Municipios territoriales (Si aplica con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Municipios Nacionales o Municipios territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo disponiendo el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de recepción, de selección, etc., o continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de sustento de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de sustento de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adjuntas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el EPPID.							

CONVENCIONES. ☒ Serie ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT Conservación Total - E, Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General 

Firma Responsable 

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 87006

Hoja 137 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CF	E	REC	E	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del Comité evaluador ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acto de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y listas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitantes o con oferta (una cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún ofertante es habilitado). ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucio al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicado, del contrato en el sistema de información si							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CF: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Bachellera Gansel

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: #2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Foja 128 de 141

Código	SERIES - RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer tour de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de las foras de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión. (Si aplica) ✓ Actas de relación. (Si aplica) ✓ Actas de inicio parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo tour de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a los del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de acciones: multa, imposición de penal pecuniaria, suspensión, inhabilitación o modificación unilateral contractual. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE AGENTES PAZ Y POST-CONFLICTO - 97000

Hoja 128 de 141

CÓDIGO	NOMBRES - FUENTES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MO	S		
	✓ Acta del tercer foro de autoridades víctimas "Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 000007 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de limitación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección dependiente de Menor Guevara ✓ Listado de bienes y servicios a entregar, características técnicas, códigos UNISPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Asignaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPRO (Inventario) ✓ Estado de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de agendas técnicas, COMFES, H. Asambleas Deptal, CORALTES, sin excepción (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Convocatorias y Disponibilidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Uniques (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Muestras Nacionales o Muestras territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)								

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documento

GT: Convocatoria Teor - E: Ejecución - MO: Modificación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17800

Página 180 de 141

CÓDIGO	ASPECTOS - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales ✓ Resolución de apertura para o Sin Invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales ✓ Pliego definitivo (con o Sin Invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de licitación, se desestima el R. Si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de sustento de decisión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustento de decisión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los actúas técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el EPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Foro de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de envío de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Resolución de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Zero ☐ Subsector ☒ Tipo Documental

CT, Conservación Total E, Eliminación MD, Microfilmación y/o Digitalización S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST-CONFLICTO - 11040

Página 181 de 141

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DECOMPOSICIÓN FINAL				PROGRAMA/PROYECTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. - Observaciones al informe del informe del comité evaluador. - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones y informe del comité evaluador. - Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. - Acto público de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o en oferta única cuando solo se haya presentado uno) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Acta de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción). - Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se continúa la declaración de desierto dentro el proceso de reposición, se adjudica y continúa). - Constancia de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio. - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECOP. - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. - Oficio de solicitud de Registro Presupuestal. - Registro presupuestal. - Garantías corporales. (Si aplica). - Acta de recepción de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor. (Si aplica). - Acta de inicio del contrato. - Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión. - Acta del primer foro de asistencia técnica. (Puede ser de Transparencia o los del							

CONVENCIONES: ☒ Sí - ☐ No - ☐ No aplica

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Folio 132 de 141

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINIDO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de alcances o supervisión. Actas de los foros de puntajes visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de rectificación, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de puntajes visibles "Folio por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación y modificación unilateral de ejecución (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de puntajes visibles "Folio por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de suspensión normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recta final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Adaptada por Secretaría Juntas</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir basados en los ítems, códigos UNCLAS							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17806

Página 143 de 144

CÓDIGO	NOMBRES - SUCSESIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO ORBITAL	CT	F	MD	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de planes Históricos de Mercado ✓ Aprobación de vigencias sucesivas, COMFES, M.A. Asesorías Opai, COMFES, Ien Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Términos de Referencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyección de plagas ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Plazo técnico (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a averiguar) ✓ Consenso de publicación en el SEICOP del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Consenso de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Miembros Nacionales o Miembros territoriales (SI aplica con las respuestas de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Miembros Nacionales o Miembros territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Miembros Nacionales o Miembros territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Miembros Nacionales o Miembros territoriales) ✓ Consenso publicación pliego definitivo y en la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo decretando el recurso de reposición (SI se confirma la apertura continúa el proceso de selección, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de acuerdo de discusión de riesgos y de selección de plagas. (SI aplica) ✓ Consenso de publicación en el SEICOP del acto de acuerdo de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los plagas e documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los plagas e documentos de invitación pública ✓ Consenso de publicación en el SEICOP de las respuestas a las solicitudes de selección de los plagas e documentos de invitación pública ✓ Adendas (SI aplica)							

CONVENCIONES:
☒ Serie
☐ Subserie
✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Microfilmación y Digitalización
S: Selección

Firma Secretario General


Firma Responsable


CONVENCIONES: ☒ Sí - ☐ No - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Hoja 134 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DIFUSIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP de las agendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el BPPPO. ✓ Acto administrativo (Resolución o Alcance) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre de proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (prea cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POS-CONFLICTO - 37000

Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	END	S	
	✓ Constancia de publicación en el BECOP, de acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de estudio in-ovo para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Reporte de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición, (SI se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se archiva y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información al que le corresponda ✓ Consejo jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el BECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Gastos otorgados (SI aplica) ✓ Acta de protección de los gastos, (SI aplica) ✓ Designación de interventor (SI aplica) ✓ Acta de inicio del estudio ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del distrito departamental (20097 a 2010" (SI aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y ejecución del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles (o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de registro en adjudicación, del contrato en el sistema de información al que le corresponda ✓ Acta de suspensión (SI aplica) ✓ Acta de revocación (SI aplica) ✓ Acta de recibido parcial, o de cumplimiento parcial (SI aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra, (SI aplica) ✓ Acta de aprobación de precios no previstos, (SI aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

OT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17990

Hoja 138 de 141

CÓDIGO		SERIES - EMBUDOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
17990.99.14		- decreto departamental 000367 de 2010" (si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cotización o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, suspensión de penal punitiva, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (si aplica) ✓ Acta del Incarforo de auditorías "Punto por la Transparencia a los del decreto departamental 000367 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (si aplica) ✓ Acta de recibimiento final (si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
	☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, contención interior, emergencias económicas, social, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal	2	10						X. Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subsecretaría Contratación Administrativa conserva documento de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, con elocuencia en relación de la contratación directa entre Entidades Estatales, en cumplimiento a la Ley 1150 de 2007, Decreto N° 000292 de 2016, Decreto N° 1590 de 2018, Artículo 76, Ley N° 1474 de 2011, Artículo 62, Decreto N° 794 de 2012. La subsecretaría puede conservar valor secundario de la investigación aquellos documentos que se encuentren en cuanto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se conservará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el muestreo de muestras sistemáticas y teniendo en cuenta los expedientes que se le otorga una representación para la entidad en la cual son aquellos que por cualquier prestación contratos mayor a los 40 millones. Una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante solicitud de fondo rescatado. Los representantes que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Contrato administrativo para los tiempos de retención: - Ley N° 143 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y FUERA DE CONFLICTO - 1999

Foja 137 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el GECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el GECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Descripción otorgada (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia" o los de decreto departamentales 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información al que le pertenece el contrato ✓ Actas de validación. (Si aplica) ✓ Actas de revisión. (Si aplica) ✓ Actas de reunión general o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pagos no previstos (Si aplica)							- Decreto N° 2848 de 1963 - Ley N° 962 de 2000 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 874 de 1989 - Decreto 1800 de 1991 - Ley N° 85 de 1990

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MID - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

Página 188 de 247

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	E	
17000.18	- Acta de seguimiento de gestiones realizadas "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) - Modificatorias al Contrato - Adicionales al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de cobro o facturas - Ordenes de pago - Recibos de egreso o de pago - Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, deducidos (Si aplica) - Acta del tercer lote de auditorías realizadas "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) - Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) - Acta de recepción final (Si aplica) - Acta de liquidación - Comunicado de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP - Comunicado de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio - Documento de cotejo del expediente ☒ DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Respuesta Derecho de Petición	3	7	3				Una vez que se cierra el expediente por su último asunto o trámite se inicia a contar el tiempo de preservación en el archivo de gestión (3 años) La serie Derechos de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, judicial, fiscal o contable, administrativo y archivo. Dicha Serie conserva documentos que permitan conocer al interior de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentadas por las ciudadanas ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de solicitar la intervención o control sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus obligaciones en cumplimiento a la normas, Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 23, Ley N° 1730 de 2015 La serie se conserva de forma permanente por tratarse de los derechos humanos del departamento, además de aportar a la cultura y la historia, según la establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2546 de 1983 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1988 - Decreto N° 824 de 1988 - Decreto N° 824 de 1988 - Ley N° 80 de 1983

CONSERVACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y NOVI CONFLICTO - 17000

VERSIÓN: 02

Página 188 de 189

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
17000.18 17000.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO / Comunicaciones / Informes	2	8	1				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes a entidades del exterior son documentos que reflejan la gestión administrativa del área el nivel superior, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma organizada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 118 y 278. Ley N° 754 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente el subproducto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención. Decreto 1222 de 1985. Circular 35 de 2011. Circular Conjunta N° 018 de 2015
17000.18.02	☐ INFORMES DE GESTIÓN / Comunicaciones / Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años). La subserie informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones administrativas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 851 de 2003. Resolución N° 5874 de 2003. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se generan en apoyo al desarrollo de las actividades administrativas de la entidad. Se archivará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de macetas. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Resolución normativa para los tiempos de retención. Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VICTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 1906

VERSIÓN: 02

Hoja 1 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
17000.19 17000.19.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	0		2			Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejen y relacionen los documentos producidos y en un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los temas o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 584 de 2000 Acuerdo 42 de 2000 Acuerdo 027 de 2000, Artículo 1 Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6 La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedando archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por papeo mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de las TRD. Buques normativo para los tiempos de retención: -Ley N° 1437 de 2011
17000.26 17000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan Indicativo ☒ Presupuesto	3	0		3			Una vez que se plane el expediente con su último trámite o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejen información de las planificaciones emitidas para la gestión y control de temas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011 Artículo 74, Ley N° 152 de 1994 Decreto N° 2462 de 2012 Artículo 8 La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su valor para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN La documentación se elimina ya que el original de este documento se conserva en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por papeo mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de las TRD. Buques normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 36 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Encargado General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE VÍCTIMAS PAZ Y POST CONFLICTO - 17000

VERSIÓN: 02

Página 141 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGINARIO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
17000.29 17000.29.08	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Programa de asistencia técnica ✓ Unidad de asistencia técnica ✓ Evaluación de la actividad ✓ Informes ✓ Resolución de la comisión	1	5				1	Una vez que se cierra el expediente con su último trámite o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de ley asesoría o asistencia técnica proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que facilitan el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la norma. Decreto N° 1087 de 2015 Artículo 2.6.2.2.5. y Ley N° 713 de 2004. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que puedan ser consultados para tomar en cuenta la investigación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se conservará analizando el tiempo de retención una muestra de 70 expedientes aplicando el método de muestra sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas de seguimiento y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada podrá transferirse al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento son el jefe de la Sección protección y el jefe de archivo. Soportes documentales para los tiempos de retención: - Ley N° 1457 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA AUTORIZACIÓN DE ENAJENACIÓN E INFORMACIÓN DE TIERRAS - 17104

VERSIÓN: 02

Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
17100.02	☒ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se retira a cumplir los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Las series resoluciones contiene documentos que reflejan información de los que reflejan la forma de decisiones, acuerdos de carácter general, de obligación o permanente cumplimiento de alcance local o departamental en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma. Capítulo IV del Decreto N° 1360 de 1983 y el Decreto N° 1222 de 1988. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecimiento al desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGH. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención. Decreto 1222 de 1988 Circular 35 de 2011. Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVERSIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT. Conservación Total - E. Eliminación - MDP: Migración y Digitalización - S. Balcón

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ATENCIÓN INMEDIATA Y ORIENTACIÓN A VÍCTIMAS - 17200

VERSIÓN: 02

Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
17200.29 17200.29.02	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO ☒ Programas ☒ Lettera de constatación ☒ Informes ☒ Cronogramas ☒ Comunicaciones	2	2	X				Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries programas atención, asistencia y reparación de víctimas del conflicto armado contienen la programación de las actividades en torno a los departamentos que se encuentran dentro del programa. La razón de ser, los objetivos. Teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte de la historia que se está haciendo con el proceso de paz en cumplimiento a la norma Acuerdo N° 004 de 2016, Ley N° 1448 de 2011, Decreto N° 4800 de 2011, Decreto N° 1064 de 2015, Circular externa N° 03 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente en el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1988 -Circular 95 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2015.
17200.29.03	☐ PROGRAMAS AYUDA HUMANITARIA A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA ☒ Programas ☒ Lettera de constatación ☒ Informes ☒ Cronogramas ☒ Comunicaciones	2	2	X				Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subseries programas ayuda humanitaria a víctimas del conflicto armado en situación de emergencia contienen la programación de las actividades en torno a los departamentos que se encuentran dentro del programa. La razón de ser, los objetivos. Teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte de la historia que se está haciendo con el proceso de paz en cumplimiento a la norma Acuerdo N° 004 de 2016, Ley N° 1448 de 2011, Decreto N° 4800 de 2011, Decreto N° 1064 de 2015, Circular externa N° 03 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente en el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1988 -Circular 95 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2015.

CONSERVACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIOECONOMIAL - 17300

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
17300.01 17300.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ☒ Demanda de tutela ☒ Notificación ☒ Antecedentes ☒ Constitución ☒ Pruebas ☒ Comunicaciones ☒ Impugnación ☒ Pruebas	6	12				X	Una vez que se cierre el expediente con el último asunto o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (6 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que se interpone por una persona con el propósito de obtener la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 88 Decreto N° 2597 de 1991, Decreto N° 308 de 1992. La subserie Documentos que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se deberá finalizar el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian temas de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preda mecánica. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la sección productora y el jefe de archivo. Soporte representativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1437 de 2014 - Ley N° 1564 de 2012
17300.02 17300.02.01	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL ☒ Comunicaciones ☒ Resoluciones ☒ Estado de situación ☒ Actas ☒ Informes	7	8	A				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de comité territorial de justicia transicional contiene documentos de las reuniones convocadas en las zonas por el cual se reflejan las acciones de coordinación, planeación, seguimiento y participación de las víctimas incluidas en los procesos de retorno y rehabilitación, así como la atención y apoyo en materia de planes de contingencia, cobro al aseguramiento de las medidas de salvaguarda que en el departamento se ejecuta de manera concertada con las víctimas, en cumplimiento a la norma Decreto N° 000088 de 2012, Decreto N° 000846 de 2012, Ley N° 387 de 1987 Acuerdo N° 004 de 2015. La subserie se compone de Actas permanentes el ser producto del trabajo físico o electrónico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por documentos valor secundario de tipo cultural y investigativo según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Soporte representativo para los tiempos de retención: - Decreto 1722 de 1998 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 016 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C3- Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Encargado General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO O SOCIOSOCIAL - 17380

Página 2 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
17380.02.37	☐ ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PAZ ☒ Comunicaciones ☒ Estado de situación ☒ Actas	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de consejo departamental de paz contiene documentos de las reuniones convocadas en las actas en las que se refleja la participación con los víctimas del conflicto armado en la atención integral y reparación integral en el departamento en cumplimiento a la norma Ley N° 1448 de 2011, el Decreto N° 4900 de 2011 y Ley N° 434 de 1996 Acuerdo N° 004 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, además por representar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Acuerdo N° 004 de 2015. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Reglamento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1722 de 1989 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
17380.28 17380.28.04	☒ PROGRAMAS ☒ PROGRAMAS CENTRO DE INSPIRACIÓN PARA LA PAZ - CIP ☒ Programas ☒ Estado de situación ☒ Informes ☒ Cronogramas ☒ Comunicaciones	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie programas, centro de inspiración para la paz - CIP contiene documentos que reflejan información de los programaciones de actividades de encuentros y escenarios para escuchar, acompañar y conectar iniciativas de memoria histórica a la voz de las víctimas y grupos sociales de los territorios de Norte de Santander en cumplimiento a la norma Ley N° 152 de 1994 Circular Externa N° 03 de 2015 Ley N° 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades relacionadas de la Entidad, además por representar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Reglamento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1722 de 1989 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO Q SOCIOLOGIAL - 17990

VERSIÓN: 02

Página 3 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO SECCIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NPD	S	
17900.28.01	☐ PROGRAMAS COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LAS VÍCTIMAS ☒ Programas ☒ Listado de asistencia ☒ Informes ☒ Cronogramas ☒ Comunicaciones	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o fallo se archiva en el archivo de gestión (2 años). Los subseries programas coordinación y articulación institucional para las víctimas contiene documentos que reflejan laboración de los programadores de actividades de encuentros que se realizan dentro del programa La unión da paz, las víctimas. Teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte de la historia que se está tejendo con el proceso de paz en el departamento y la norma Acuerdo N° 004 de 2015, Ley N° 1448 de 2011, Decreto N° 4800 de 2011, Circular externa N° 03 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena norma para los tiempos de retención. -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
17900.28.02	☐ PROGRAMAS PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ☒ Programas ☒ Listado de asistencia ☒ Informes ☒ Comunicaciones	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o fallo se archiva en el archivo de gestión (2 años). Los subseries programas participación de las víctimas del conflicto armado en la implementación de la política contiene documentos que reflejan información y las programaciones por el cual se evidencia la participación de las víctimas para la recepción de información y del análisis, entre otros, sobre las nuevas políticas para la implementación y facilitar la toma de decisiones y el diseño de estrategias para el departamento en cumplimiento a la norma Acuerdo N° 004 de 2015, Ley N° 1448 de 2011, Decreto N° 4800 de 2011. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades regionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buena norma para los tiempos de retención. -Decreto 1222 de 1989. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 016 de 2015.

CONSIDERACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - NPD: Monitoreador por Digitalización - S: Selección

Área Secretaría General

Área Responsables

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUTRIE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA COORDINACIÓN INTERNA PARA LA ATENCIÓN JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO O RIGOSOCIAL - 17309

Página 4 de 4

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MND	S	
17309 26.46	☐ PROGRAMAS UNIDAD MOVIL ☒ Unidad de atención ☒ Actas ☒ Informes	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se inicia a contar los sesenta (60) días de retención en el archivo de gestión (2 años). Los subserios Programas Unidad Móvil contiene documentos que reúnen información y las recomendaciones de las jornadas de atención a las víctimas a través del equipo de la unidad móvil en el cual se evidencia la participación de las comunidades de las aborígenes y orientación de los procesos relativos en cumplimiento a la norma Ley N° 1448 de 2011, Decreto N° 4800 de 2011, Circular externa N° 03 de 2015. La subserie se conserva de forma permanente el producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, además por desarrollar valores secundarios de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sistema normativo para los tiempos de conservación: - Decreto 1223 de 1989 - Decreto 36 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MND: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 1 de 148

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
18000.01 18000.01.01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda de tutela ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al comparente ✓ Solicitudes de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Fallo en primera instancia ✓ Impugnación ✓ Pruebas ✓ Fallo en segunda instancia ✓ Auto gubernativo que ordena el cumplimiento de fallo	8	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permitan conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de obtener la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 86 Decreto N° 2587 de 1979 Decreto N° 306 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se eliminará fructuando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian delitos de la unidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 1564 de 2012
18000.10 18000.10.02	☒ CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Directa</u> ✓ Auto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra e guerra, conflicto interno, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción operativo de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir característicos técnicos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP D (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Formas de Contratación y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma Ley N° 80 de 1993, Artículo 14 Ley N° 1150 de 2007 Decreto N° 134 de 2012, Artículo 3.4.2.6 y C. Decreto N° 1510 de 2013 Decreto N° 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.11 Decreto N° 00052 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los arrendos de mayor cuantía. Se eliminará fructuando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian aquellos arrendamientos con mayor cuantía o por más de 20 subserie mínima legal vigente. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 16000

Hoja 2 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Regulación de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fianza Muestra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECDP de: proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Régimen presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de actividades ✓ Acta de primer foro de auditorías visibles "Foco por la Transparencia" o las del decreto departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reposo en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cláusula de reposo ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica)							- Decreto N° 2642 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1961 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1949 - Estatuto tributario (arts 612 y 618) - Ley N° 60 de 1950

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18080

Hoja 3 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Anexos al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro y recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de cancelación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Adicionalmente:</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPPID (Inversión) ✓ Censos de precios, históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFES, y Asambleas Previs, CUMPRE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Comunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

(T) Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13090

Hoja 4 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C1	E	MD	B	
	✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de adjudicación, se desvirtúa el recurso de reposición o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de preguntas y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de audiencia de discusión de preguntas ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

C1: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 5 de 148

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MIC: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 6 de 143

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de productores) ✓ Auto administrativo desistiendo el recurso de reposición (No se confirma la declaración de desierta termina el proceso de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Comparsa de repunta de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el Se COP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de seguimiento del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Comparsa de prestación de los informes de seguimiento o supervisión, Acta de los foros de auditorías visuales y/o respuesta a las observaciones levantadas por los grupos de AUDITORÍAS VISUALES ✓ Constancia de repunte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de reposición de piezas no previstas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adquisición al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Modificación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18005

Foja 7 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
18005.10.03	✓ Informe de pago ✓ Recibo de ingreso o de pago ✓ Actos penales de sanciones multas: imposición de penal pecuniaria, extincución, interpretación o modificación (original, copia) (5 ejemplares) ✓ Acta del primer foro de unidades - ASUNTS "Pacto por la Transparencia" o las del decato departamental 2008T de 2010T (5 ejemplares) ✓ Acta de terminación normal o anulación del curso (5 ejemplares) ✓ Acta de nudo final (5 ejemplares) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SELCO ✓ Constancia de ingreso de expediente, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE COMODATO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para expedir las actuaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, sanitaria, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, contratación directa indígena (INEP/INIC) ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el (PPM) (memoria) ✓ Estudio de precios, historial o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de estructura de organización de personal ✓ Certificado de insubordinación de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (5 ejemplares) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta	2	18				X	Una vez que se califica el expediente con su último acta o informe se pasa a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable relacionados a la celebración y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la Ley N° 80 de 1993, Artículo 56, Decreto N° 00232 de 2016, Decreto N° 0174 de 2012, Artículo 375-2-4. La subserie puede acumular valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tengan sujeción temporal en su ejecución. Se retiene finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes representativa del método de muestra sistemática y haciendo un listado los expedientes que evidencien primero de un bien mueble o inmueble o bien inmueble que contenga mayor tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será guardada en Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 57 de 1957 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 024 de 1949 - Estatuto tributario (art 672 y 684) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROMOTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13000

Foja # de 145

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

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - + Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18008

Página 9 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Cheques de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas, pecuniaria, terminación, subrogación o modificación unilateral, ratificación (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría veritas (Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Consentimiento de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Correlativo de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de pago del expediente Selección Ejecutiva ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, concurrencias, licitación, códigos UNESPO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPID (inscripción) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias financieras CONFIS, H. Asamblea Deptal. COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insubsistencia de personal ✓ Subanual de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Expediente de licitación ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

Oficina Productora: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18008

Página 10 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Uso reservado al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los resultados a las observaciones ✓ Acto N° 2 de invitación pública ✓ Subastas de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reconsideración contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reconsideración. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de vista de obra ✓ Acto de adjudicación de elección de negocio y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de adjudicación de elección de negocio ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos internos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

1.C. Conservación Total - E. Eliminación - MD. Microfilmación y/o Digitalización - B. Señalización

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13080

Página 11 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas. - Constancia de publicación en el SEODP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Requisitos habilitantes de los proponentes. - Ofertas económicas de las propuestas - Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador - Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador. - Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta - Constancia de publicación en el SEODP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre los observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SEODP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto jurídico de arbitral del acto de adjudicación o declaración de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta - Acta audiencia pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaración de desierta - Constancia de publicación en el SEODP del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierta y de acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta - Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) - Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición de adjudicación y continúa) - Constancia de reparte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SEODP							

CONVENCIONES: ■ Suave - □ Subvenc - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 12 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	MU	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de los garantes (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y ejecución de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de internegocios o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de depósito en ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Actas de seguimiento (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de recibos parciales o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Anticipo al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas, resoluciones o de situaciones, multas, imposición de penal pecuniaria terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CI: Conservación Total - E: Eliminación - MU: Modificación y Organización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18009

Foja 13 de 145

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
18009 14.04	☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Consideración General:</u> Acta administrativa que otorga la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones de riesgo, emergencia minor, emergencias económicas, sociales, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre. Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas. Uso de bienes y servicios a adquirir: consideraciones técnicas: códigos UNESCO. Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. Certificado de inclusión en el Plan de contratación. Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión). Estudio de Precios Históricos y de Mercado. Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. Oficio de solicitud de asignación de personal. Certificado de disponibilidad de personal. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Resolución de justificación de la necesidad de adquisición por contratación directa (Si aplica). Llamado de invitación a oferta. Documento de presentación de la oferta. Certificado de idoneidad y experiencia. Informe de cumplimiento de requisitos. Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. Constancia de publicación del contrato en el SECOP.	2	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiendo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (12 años). Los Subprocesos contractuales de Compraventa contienen documentos de carácter administrativo, legal, financiero, contable, relacionados con las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte es obligada a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, preestablecida, periódica o continuada de obras o servicios en cumplimiento a la norma: Decreto N° 014 de 2012, Artículo 3.7.8.2, Decreto N° 000252 de 2018. La subseña puede acumular valor secundario de tipo histórico de aquellos contratos de mayor cuantía. Se otorgará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación para la entidad en la cual son aquellos que por necesidad presentan características mayor a los 20 SHM/LV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de puído mecánico. Los responsables que rigen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1983 - Ley N° 852 de 2008 - Ley N° 57 de 1957 - Ley N° 1564 de 2017 - Decreto N° 674 de 1989 - Estaduto Interno (arts 632 y 634) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable:

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18808

Página 14 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000057 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de Intervención o supervisión. Actas de los foros de audiencias virtuales y/o reuniones a las reuniones técnicas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reunión en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidad de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segunda feria de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000057 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Libros de actas o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal precontractual, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000057 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18009

Página 15 de 145

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Confección de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Limitación con Subserie</u> ✓ Estado de bienes y servicios adquiridos, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONPES 44 Asignación Directa, CONPES 447 Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de limitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Competencia Pública ✓ Acta N° 1 de licitación pública ✓ Pliego abierto (Si aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o limitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o limitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria o Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 15 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si el concurso se reanuda) ✓ Acta de sustentación de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de sustentación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Consenso de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adjuntos ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de registro por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información y comentarios por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Consenso de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Negativa o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

1: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 17 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las resoluciones y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta reunidora pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (en caso cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta pública para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta pública para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (en caso de postulación) ✓ Acto administrativo declarando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de concurso de adjudicación y subasta) ✓ Convocatoria de apertura de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Liberación jurídica de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Plan de notificación de diligencias al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de proyección sobre el Plan por la Transparencia a los del decenio departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato.							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Retención

Firma Secretario: Defierd

Firma Responsable: M

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 18 de 145

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN PUERTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de reuniones, visitas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncio (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en persona (Si aplica) ✓ Acta de segunda fase de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación (integral, parcial) (Si aplica) ✓ Acta del foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, origen INSPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - . Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18808

Foja 19 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CY	E	MD	B	
	✓ Aprobación de ingeniería futura: CONFIS, H. Asambleas Distal, COMPLES, Men Hacienda (Si aplica) ✓ Estudios técnicos de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancias de publicación en el SEICOP del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancias de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solitudes de Intención de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de intención) ✓ Respuesta a las solicitudes de intención a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin Intención a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin Intención a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso; de revocación, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solitudes de adjudicación de los pliegos o documento de intención pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de intención pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

CT. Conservación Total - E: E Intención - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - I 8000

Página 20 de 145

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18808

Hoja 21 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- declaratoria de desamortización y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de insumo) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de insumo (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desamortización termina el proceso de reposición, se archiva y continúa) ✓ Conceptos de reporte de actualización del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de reuniones virtuales "Foco por la Transparencia" tras del decreto departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de potestades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de información y supervisión, Actas de los foros de evaluaciones virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en preventa (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de reuniones virtuales "Foco por la Transparencia" tras del decreto departamental 000087 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13000

Foja 22 de 145

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Letras de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de pena pecuniaria, interdicción, interpretación o modificación (unilateral, caducidad) (Si aplica) ✓ Acto del gestor (en de auditorías internas) (Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 020097 de 2010) (Si aplica) ✓ Acto de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acto de recibo final (Si aplica) ✓ Acto de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acto de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de Información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Sistema Especial ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, considerables técnicos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (mercado) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de empresas futuras: CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMPEE, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Facturas técnicas de Conveniencia y Quantidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de existencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 19900

Foja 23 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producción entregar) - Análisis de Precios, Licitación (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) - Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria - Respuesta a las observaciones - Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones - Acto Nº 2 de licitación pública - Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) - Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales - Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) - Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP - Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) - Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se desestima, o se confirma y se termina) - Memorandos de interés en presentar oferta - Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta - Constancia de publicación en el SEICOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta - Acto de visita de obra. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SEICOP del acto de visita de obra - Acto de audiencia de desahogo de alegatos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SEICOP del acto de audiencia de desahogo de alegatos - Solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública - Respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública - Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documento de invitación pública - Adjudica. (Si aplica) - Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adjudica. - Proyecto reformulado. (Si aplica) - Ajustes a los términos de referencia. (Si aplica) - Certificado de ajustes por el BPPID.							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 24 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Acta de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de toda la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de los productores y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información a contestar por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte de comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de toda la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de revocarse, se adjudica y continua). ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio.							

CONSIDERACIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18080

Página 25 de 145

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto único de legalidad de contrato ✓ Conveniencia de publicación del contrato en el SEOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de aprobación de Presupuesto presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de embargo y reposición de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de memoria o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o presupuesto o las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de pagos en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidad de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 26 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica); ✓ Acta de terminación norma o anticipo del control (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Archivo Único</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPRE (Inversión) ✓ Listado de precios, historizado o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPRE (Inversión) ✓ Listado de precios, historizado o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SLLCOT del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Se cumple con los requisitos de inclusión) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13000

Foja 27 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso; de revocación, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de estimación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de recepción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicatarios (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Adjudicatarios ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de requisitos por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o firmante de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Remisión de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Resolución o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, E Innovación - MD, Microfilmado - D, Digitalizado - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18060

Página 28 de 145

CÓDIGO	FUENTES - SUBFUENTES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (solo cuando solo se haya presentado una oferta) u del sorteo de la oferta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Resumen de represión contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo despidiendo el recurso de represión (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de amparo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia" en el decreto departamental 00097 de 2010 (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de administración o supervisión, Actas de los foros de audiencias visuales y/o respuestas a las correspondencias hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica).							

CONVENCIONES: ☒ Símbolo ☐ Subfuente ☒ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MID, Migración por Digitalización - S, Seguimiento

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18009

Hoja 29 de 145

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGRAMENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de reunión parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de contribución de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visitados. Pácto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditores visitados. Pácto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o arbitraje del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de notificación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Aprobada de Normas Contable</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos, términos, marcas UNISPSI ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRIC (Inversión) ✓ Fichero de precios, Histórico o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES, H. Asamblea (igual, COMFES, Min. Hacienda) (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos.							

CONVENIOES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Representante General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18008

Hoja 38 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Desempeños al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego de pliego (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Acta de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de licitación, se determina allí si continua o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del listado de elementos que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliego (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP de los Adjuntos							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Limitación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTA MARTA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13000

NOM 31 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto reformulado. (SI aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de aprobación por el BPPD. ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recapitulación de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de emisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Inscripción del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Auto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de acta de adjudicación o declaración de desierto (recurso de reposición). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (en caso de producirse). ✓ Auto administrativo desestimando el recurso de reposición. (SI se confirma la							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Sucesión

Firma Secretario General

Firma Representante

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 32 de 145

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Declaratoria de desista (termina el proceso de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto, unidos de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Presupuesto presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y apertura de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a las del" decreto departamental 00087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Acta de los foros de auditorías visibles y/o inspección a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de cobro parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de contratos de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no onerosos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a las del" decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantificación obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Hojas de egreso y de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 33 de 145

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13090

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, revocatoria (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia a los del decenio departamental 2009-2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de mesa final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección a eliminarse por Subasta Inversa</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia, turnos, CONF S - Asamblea Oper. COMPLUS, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Viabilidad y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Información Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anexo de Contratación Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a comprar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o información pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o información pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Empresas Nacionales o Empresas Internacionales (Si cumple con los requisitos de limitación)							

CONVENIONES: ■ Serie - / Subserie - / Tipo Documental

GT: Contratación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 16060

Hoja 34 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Requerimiento a las solicitudes de invitación a Myipines Nacionales o Myipines Regionales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Myipines Nacionales o Myipines Regionales) ✓ Pliego de invitación (con o sin invitación a Myipines Nacionales o Myipines Regionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la apertura con o sin el pliego, de revocación, su determinación, o contrario o de término) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorandum) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información recibidos por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes públicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe requerido del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 35 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	- Ofertor presentador ✓ Observaciones al informe del Comité del Comité Evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOTOP, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o de la oferta deseada ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta sustanciativa pública de adjudicación (cuando haya una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta sea habilitada) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOTOP, del acto de la subasta de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de procedencia) ✓ Acto administrativo declarando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se archiva y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la contratación pública ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías exigidas (Si aplica) ✓ Acta de producción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia y los del contrato departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de resultados de Control y seguimiento a la ejecución técnica.							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

U1 - Conservación Total - E - Eliminación - MD - Microfilm y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18009

Página 28 de 143

CÓDIGO	SERIES - NUMERALES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los pliegos de invitación o supervisión, Actas de los actos de auditorías visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reincia (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial, o de cumplimiento parcial, (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de prórroga no prevista (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000597 de 2017" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Anticompensación al Contratista ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de obra o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Reservas de egreso u de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multa; imposición de penal pecuniaria; terminación, interrelación o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000597 de 2017" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Mitigación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsabil

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTO DE SANTO LUIS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 14060

Hoja 37 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINITIVO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
18009-10-05	I CONTRATOS DE CONCESIÓN <u>Contratación Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSIS/ ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPTD (Inversión) ✓ Estado de precalificación de licitador ✓ Aprobación de diligencias legales, COMITÉ de Asesorías Jurídicas (COMAJUR) - No tiene efecto (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Contratación Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEIGOP, del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEIGOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de inscripción de la Contratación a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales (Si cumple con los requisitos de Intención) ✓ Respuesta a las solicitudes de inscripción a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEIGOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de adjudicación, se determina allí si continúa o se termina)	2	18				X	Una vez que se tiene el expediente con su última versión o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Contratos de Concesión contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona (entidad concesionaria) la prestación, explotación explotación o explotación o gestión, total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la norma Ley 1010 de 2016, Ley Nº 60 de 1993, Decreto Nº 24 de 2012, Artículo 32, Artículo 8 y 180 La subserie puede documentar valores secundarios de los investigativos de registros, contratos, de relación a la construcción o conservación de una obra y de mayor cuantía Se entregará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y revisando en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son aquellas que por antigüedad presentan contratos mayor a los 20 años Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pado mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección proyección y el jefe de Archivo Soporte normativo para los tiempos de retención - Ley Nº 843 de 2011 - Decreto Nº 2849 de 1993 - Ley Nº 950 de 2005 - Ley Nº 57 de 1987 - Ley Nº 1564 de 2012 - Decreto Nº 624 de 1984 - Resolución Interna (art 802 y 805) - Ley Nº 60 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 28 de 145

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Acta de vista de obra. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de reunión de discusión de riesgos y de adopción de riesgos. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de reunión de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adelanto de los pagos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adelanto de los pagos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de adelanto de los pagos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (SI aplica) ✓ Análisis a los estudios técnicos. (SI aplica) ✓ Certificado de agilidad por el RPPD ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de respuesta a ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas remitidos al comité evaluador ✓ Requerimientos de información y consulta por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte de comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTA ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 39 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Corrección Judicial de nulidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta judicial que publica la adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la subasta de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de oferta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la oportunidad de que esta termina el proceso, de renunciar la adjudicación y continuar) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del control en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto público de vigencia del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro (presupuestal) ✓ Garantías pagadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversiones ✓ Acta del primer turno de auditorías verbales "Pacto por la Transparencia o las de derecho departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los turnos de auditorías verbales y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 40 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de comprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorías externas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cargo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de recusación, nulidad, imposición de penal pecuniaria temporaria, interpretación o modificación unilateral, certidumbre (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías externas "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación nominal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recta final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
18000.14.66	☐ CONTRATOS DE CONSULTORIA <u>Contratos de Mantos</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, caracterizadas técnicas, código UNISPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Antiquaciones ✓ Licitado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Folio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONTRAS, M. Asamblea Ejecutiva, COMPPS, Plan Histórico (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Información Pública	2	1A					✓ Uno vez que se cierre el expediente con su último asiento o cambio se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, relacionados al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 1310 de 2013, Artículo 84, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3-3-1, Decreto N° 1002 de 2015, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar una subserie de tipo investigativo de aquellos contratos de Mayor cuantía. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplida su función de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico.

CONVENCIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTÁNDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TICO

Hoja 41 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Expedientes Técnicos ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina si se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SICOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Adjudica ✓ Proyecto informado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el EPPID							Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Suplenlo normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1407 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1993 - Ley N° 952 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 614 de 1950 - Estatuto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18080

Hoja 42 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CY	E	MID	S	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Mandato) de designación del Comité Evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de parte del proceso o formato de respuesta de oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de parte del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de habilitación o acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaraciones de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Requerito de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo basando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C: Continuación Total - E: Eliminación - MID: Información y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13050

Hoja 43 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, de contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Unirapto jurídico de liquidación de contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SICOLIA ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de resulto parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18800

Hoja 44 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	terminación, interpretación o modificación (mutatis, calquidad) (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación manual u entrega del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información SI de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Subserie Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a entregar, caracterización técnica, códigos UNBSFC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPP/D (Inversión) ✓ Estudio de precios Hegmonos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFES, H. Asamblea Gpta, COMFES Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Formulario Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Contrato ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Investigación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios, Ingresos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, e invitación pública y demás documentos de la contratación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 45 de 146

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anso N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales. ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo revocando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de selección, se archiva en el, si continúa un término) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de numeraciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de autorización de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de autorización de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de autorización de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Pliego reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de aptitud por el EPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorandum) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso y formulación de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

UT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 46 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	R	MD	S	
	del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información a controlista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Concepto de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando una se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de acta de la audiencia de adjudicación (u declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de proclamar) ✓ Acto administrativo deslindando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si se a cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de grabación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de desagración al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C.T. - Conservación Total - E. Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S. Retención

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – 18005

Foja 47 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de programación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control. ✓ Acta de adelanto y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta de primer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de aplicación del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades locales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Comprobación de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Actas de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica). ✓ Actas de ejecución de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Admonición al Contratista. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. ✓ Cuotas de prima o seguros. ✓ Ordenes de pago. ✓ Recibos de entrega o de pago. ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal personal, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de retiro final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18020

Hojas 48 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro de liquidación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del representante <u>Selección de Mínima Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos, Series, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos, Series, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Continúa de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resumen de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario se determina al si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18009

Hoja 48 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el RP/OTM del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Resoluciones de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulario. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el RPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requeridos habilitantes de las propuestas ✓ Listas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeridos habilitantes de las propuestas y listas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de un oferente a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeridos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeridos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeridos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 50 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de licitación pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas en habilitación o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SICOR del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta remite al proceso de ejecución de adjudicación y contrato) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y los del decenio departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de revocación. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 61 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
18000.14.46	✓ Acta de segunda fase de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia" o las del decreto departamental 00097 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Históricas de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción: multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, rescisión (Si aplica) ✓ Acta del primer libro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia" o la del decreto departamental 00097 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación mutua o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acto de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SPTCOT ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información o de la número de contrato ✓ Documento de cierre del expediente							x Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se lleva a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años) La Subserie Contratos de Interventoría contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento técnico y cumplimiento de contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993 Artículo 53, Decreto N° 0731 de 2012, Artículo 5.1.9 Parágrafo 3 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación y para demostrar cómo se desarrollaron las intervenciones de los contratos de la entidad. Se valorará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestra sistemática y teniendo en cuenta los expedientes que existencia una representación para la entidad en la cual son aquellos que por urgencia presenten contratos mayor a los 20.500.000,00 Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de planeo mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.
	☐ CONTRATOS DE INTERVENCIÓN <u>Censuras de Mercado</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSC-SC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisición de ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPD (Intervención) ✓ Estudio de precios (Indicador de Mercado) ✓ Aprobación de vigencias técnicas, COTENIN y Asamblea Distal COMFES N° Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Contratación y Operación ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de evaluación Técnica ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública	2	18					

CONVENCIONES: ■ Serie - ... Subserie - ... Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPONA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 52 de 145

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Compromiso de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Comunidad a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si aplica con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desalludando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de reposición, se desestima el, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de verificación de elación de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de sustancia de decisión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adundas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adundas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							Sumario normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1431 de 2011. - Decreto N° 7848 de 1993 - Ley N° 807 de 2006 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 024 de 1988 - Estatuto Tributario (art 612 y 635) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ■ Símbolo - [] Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Página 53 de 145

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18900

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trata de concursos de méritos con precalificación) ✓ Acta de la reunión pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SICOR, del acta de la reunión pública de cierre del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Listas de selección de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratante por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOR, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Interpuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOR, de los requisitos a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando no se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOR, del acta de la reunión de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Resumen de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo declarando el resarcimiento de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se continúa y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la primera de contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTA MARTA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18080

Hoja 54 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Concepto puntual de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOR. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador. ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actos de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de registro en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Actos de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de pago parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. ✓ Cuentas de cobro y recibos. ✓ Ordenes de pago. ✓ Recibos de entrega o de pago. ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penas pecuniarias, terminación, modificación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvación

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 19000

Foja 55 de 145

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	AUD	S	
19000.10.30	Resolución departamental 000097 de 2007 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rendición final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reposo de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE OBRA <u>Contratación Pública</u> ✓ Auto administrativo que declare la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad del servicio, guerra, progreso, conflicto interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especial en Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP D (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos de Mercado ✓ Estudio Técnico de Viabilidad y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de contratar por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	1A				X	Una vez que se cierre el expediente con su última decisión o cambio se nota y corre el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Obra contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se conservan para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y ambientamiento dando cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1993, Artículo 22, Decreto N° 0134 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de investigación y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representación para la entidad en lo cual son aquellas que por urgencia presentan contratos mayor a los 50 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 852 de 2003 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto Tributario (art 672 y 676) - Ley N° 82 de 1993

CONVENCIONES: ■ Serie - Subserie - Tipo Documental

CT - Conservación Total - E - Eliminación - M - Actualización y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario Central

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 58 de 145

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18005

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de alijo o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al comité de ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de las informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si da la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de resarcimiento parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cueros de cobro o honorarios ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de egreso ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - () Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - E: Eliminación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - IBOB

Hoja 57 de 148

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MO	S	
	✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia y las del decreto departamental 000097 de 2019". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reposición de ejemplares del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Contratación Pública</u> ✓ Labores de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNISPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPOD (Inversión) ✓ Extracto de gestión Hacienda o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia interna, COMFIS, H Asamblea Deptal COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuestas a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el M. CTP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PROMOTORA, SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 56 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Soluciones de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales ✓ Resolución de apertura (con o sin excepción a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Pliego definitivo (con o sin excepción a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se continúa la apertura, continúa el proceso de recepción, se determina sí, se continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Soluciones de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Adjuntos ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPHU ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación en la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Resultados de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los elementos a los requerimientos por parte de comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes conjuntos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario Central

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18080

Hoja 18 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUP	S	
	✓ Informe de la evaluación de los resultados habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe de comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando aún se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Resolución de reposición contra declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de voluntad de Rectoría presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Comprobos obligatorios (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de auditorías virtuales "Foro por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución económica							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MUP: Microfilmación y digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO. DE SUCUMATÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18109

Hoja 66 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a los usuarios en las fechas por los grupos de AUDI VISIBLES Y VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de nuevo proceso o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de productos previos (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de costo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de seguimiento de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de comisión normal o entrega del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de cumplimiento del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Sistema Easpele ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							

CONVENCIONES: ☒ Firmado - ☐ Subscrito - ☐ Tipo Documental

C:1 Conservación Total - E: E Innovación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 11 de 115

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPP D (Inventari) ✓ Estudio de precios Histograma y de Mercado ✓ Aprobación de exigencias técnicas, CONFIS, H. Asamblea Dept. NOROCC, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio: Factores de Competencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Propuesta de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Límites (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constitución de publicación en el SECOP del proyecto de prego, o invitación pública y demás documentos de convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de prego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso RP 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales) ✓ Pliego continuo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Locales) ✓ Constancia publicación prego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Requisito de recepción contra la limitación de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de recepción (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de recepción, se determina así, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presencia plena							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

1. C. Conservación Total - E. Eliminación - M/D. Microfilmación y Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 82 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Intención de manifestaciones de interés en presencia física ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulador. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Libro de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos técnicos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y otros económicos al comité evaluador ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe de informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 83 de 145

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Resolución o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de arbitral del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta nueva cuando solo se haya presentado una oferta o declaraciones de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaraciones de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaraciones de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (en caso de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (SI se confirma la declaración de desierto remite al proceso de ejecución en adjudicación y contrato) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prohibición de las garantías (Si aplica) ✓ Designación del interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de apoyo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditores virtuales (Foro por el Transparencia o las de decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento administrativo. Acta de los foros de auditores virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

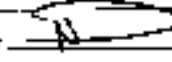
CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORCMA PRODUCTORA SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 04 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de ratificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías internas "Punto por la Transparencia" de las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, multa, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, reducción (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías internas "Punto por la Transparencia" de las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de nuevo ítem (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reportes de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de coto del expediente <u>Selección de Aligned Gestión</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPSB (Inmersión) ✓ Estudio de precios Máximos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 1900

FOLIO 85 DE 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO Gestión	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPP (11 meses) ✓ Estudio de preproyectos mínimos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SICUP, del proyecto de pliego o invitación pública y rendición circunstanciada de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales (si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes temporales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICUP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de recontrarse, se determina si lo continúa o se termina) ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Agente o los agentes Nuevos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la audiencia pública de cierre							

CONVENIONES: ☒ Folia - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

G.T. Conservación Total - E. Eliminación - M/D. Microfilmación y Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION : 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - 18800

Página 56 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	M/D	S	
	del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas manuscritas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas, o cuando ningún oferente sea habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de adjudicación o declaración de desierta y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (en caso de concurso) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de revocarse, se adquiere y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información S de la última de cámara ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Acta de suscripción de Reporte presupuestal							

CONVENIONES: ☒ Fm - ☐ S - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

(C) Conservación Total - E, Eliminación - M/D, Microfilmación y Digitalización - S, Seguridad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 67 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MFD	S	
	✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de amparo y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o los del sector departamental 000567 de 2010". (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento o supervisión, Actas de los foros de audiencias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución, del cumplimiento al sistema de información si de la cláusula de acuerdo. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de renuncio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de unidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o los del sector departamental 000567 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adiciones al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. ✓ Cuotas de cable o facturas. ✓ Ordenes de pago. ✓ Recibos de ingreso o de pago. ✓ Actas administrativos de sanciones, multas; imposición de penal pecuniaria terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica). ✓ Acta de tercer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o los del sector departamental 000567 de 2010". (Si aplica). ✓ Acta de terminación normal o antecipo del contrato. (Si aplica). ✓ Acta de recibo final. (Si aplica). ✓ Acta de liquidación.							

CONVENCIONES: ■ Serie - ▬ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MFD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 68 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acta de Inscripción en el SEODP ✓ Constancia de registro de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cese del contratista <u>Selección Administrativa de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir. Listas de subastas técnicas. códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Acquisiciones ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios. Histórico o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras: CONFIS, H. Asamblea Ejecutiva, C/IMPFS, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Convocatoria Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de Emisión de la Convocatoria a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEODP ✓ Registro de recepción contra la Resolución de apertura (En caso de presentarse)							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

UT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 02 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de lo contrario se determina si, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de reunión de discusión de pliegos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Adjuntos ✓ Proyecto reglamentario (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de registro por el BIRF U ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Cuentas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información a contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los miembros a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de los miembros presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de los miembros presentados ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de los miembros presentados ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de deserte							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

C.T. Conservación Total - E. Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 78 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Libresmasas al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta al informe del Comité Inversor sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única (cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información de la compra de mercancía ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías provisionales (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer trimestre de auditoría sobre el Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento o supervisión, Actas de los foros de auditorías internas y/o respuestas a las observaciones hechas por los							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

1. Conservación Total - E. Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 71 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	grupos de AUTORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suscripción. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Acta de inicio parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles. Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro u facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Reservas de crédito o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles. Hecho por la Transparencia o las del decreto departamental 000007 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de medio final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Cumplencia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modificación y/o Degradación - S: Salvación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Foja 72 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
18000 10 11	1 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declare Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra natural, emergencia militar, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o caso de fuerza ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Licencia de compra y servicios a terceros - características técnicas - códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPC (Inversión) ✓ Estudio de precios, Muestreo o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de Asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Formulario de Justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Consigna de publicación en el GPCP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Consigna de publicación del contrato en el GPCP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías obligatorias (Si aplica) ✓ Acta de protesta de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica)	2	10					X	Una vez que no tiene ni experiencia con su último contrato o blanda se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Prestación de Servicios como documento de carácter Administrativo, Contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los de mínimos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 80 de 1990, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2008, Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación de los diferentes cargos que se desarrollaron las actividades misionarias de la entidad. Se evaluará durante el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual sus apellidos que por anualidad presentan contratos mayor a los 50 SUMU Y Una vez cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método depurado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2014 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1985. - Estatuto Orgánico (Art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1990.

CONSIGNACIONES: ■ Serie, □ Subserie, + Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 73 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Acta de inicio de contrato - Acta de entrega y recepción de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y los del decenio departamental 00057 de 2010" (Si aplica) - Informe de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de Intervención o supervisión. Actas de los foros de Auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES - Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Actas de suspensión (Si aplica) - Actas de retiro (Si aplica) - Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (Si aplica) - Actas de resarcimiento parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) - Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) - Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y los del decenio departamental 00057 de 2010" (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Adicional al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de cobro o tarjeta - Ordenes de pago - Recibos de ingreso o de pago - Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, cancelación (Si aplica) - Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia y los del decenio departamental 00057 de 2010" (Si aplica) - Acta de terminación mutua o anticipada del contrato (Si aplica) - Acta de modo final (Si aplica) - Acta de liquidación - Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SHIC - Constancia de reporte de liquidado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - T6060

Hoja 74 de 146

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de base del expediente <u>Expediente con Subserie</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir (características técnicas, códigos UNSPSC) ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipos ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (prevención) ✓ Estudio de precios, licitaciones o del Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H. Asamblea Deptal, COMFLES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo Nº 1 de Intención pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la contratación ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo Nº 2 de Intención pública ✓ Salidas de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de promesa) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse la licitación pública, o continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de negocio y de adjudicación de pliegos. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Sí / ☐ No - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 16200

Página 75 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia o de discusión de riesgos ✓ Situación de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Actas ✓ Proyecto informatizado (Si aplica) ✓ Acusos a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de registro por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información de contrasta por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la verificación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto técnico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (asumiendo uno o varios oferentes habilitados o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Destrucción

Unidad Secretaría General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 76 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	con intervención cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ninguna oferta es calificada). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Documento de publicación en el EECOP, de acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta preliminar de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación de acto de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acta administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso) de recursos de apelación y confirmación ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto judicial de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el EECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inventario. ✓ Acta de primer tour de auditorías virtuales. Hecho por la Transparencia y las del decreto departamental C00057 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los tours de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Intervención de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT - Conservación Total - E. Eliminación MID - Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18060

Página 77 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	S	
	✓ Actas de sesante (Si aplica) ✓ Actas de sesante parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de constitución de rama (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pago por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de recepción de pago ✓ Actos administrativos de sanciones multas; Imposición de penal pecuniaria; terminación, interrupción o modificación unilateral de actividad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pago por la Transparencia a las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate fidei (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Inscripción de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la entrega de materiales ✓ Documento de cierre del expediente <u>Contratación Pública</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Facturas de precios, Holbrooks, u de Mercado ✓ Aprobación de Agencias futuras: CONPES, H. Asamblea Distal, COMPE, H. H. Reciente. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de Pliegos							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Nº de 78 de 146

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 79 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CF	E	M/D	S	
	✓ Certificado de quórum por el SEPIIC ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto de comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Obsequios al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando haya o no y como miembros habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se haya dado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo revocando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, no re-ocorre, se adjudica y continua) ✓ Constancia de recibo de adjudicado del contrato en el sistema de información							

CONVENCIONES ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CF: Conservación Física - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18005

Hoja 09 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEIGOP ✓ Oficio de notificación de designación a interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de Registro presupuestal ✓ Registro presupuesto ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de embargo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y comunicaciones a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Entrega de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación. (Si aplica) ✓ Actas de modificación parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios en previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, embargos, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 19900

Hoja 81 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales llevado por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2017 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Régimen Especial</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisición ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPP (si aplica) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Acreditación de agencias futuras, CUMHIS, H. Asamblea Deptal COMPRE, Min. Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de influencia de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actos de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP de: proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18009

Foja 52 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de llamada pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppmos Nacionales o Myppmos territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppmos Nacionales o Myppmos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppmos Nacionales o Myppmos territoriales) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina si lo continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de riesgos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulador (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de pliegos por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la reunión pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Resúmenes habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Topográfica - E: Estructura - MD: Memorización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 33 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto de licitación pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta) o cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Registro de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de reposición, se archiva y concluye) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de milloramiento de adjudicación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acto de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MU, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 1999

Hoja 84 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUEJÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o reuniones a las observaciones hechas por los grupos de AUDItores VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de trabajo técnico de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presteo no prestado (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de crédito o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción; multa; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o caducidad del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resgate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - IAPCO

Hoja 65 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUO	S	
	<u>Selección de Mínima Coste:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Inversión) ✓ Fichero de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Inversión) ✓ Espidm de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina si, se continúa o se termina) ✓ Acto de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIÓN: ■ Serie - ... | Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - F, Eliminación - MU, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 28 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	actuaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admisión. (S) (pliego) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Admisión ✓ Proyecto administrativo. (S) (pliego) ✓ Acuerdos a los asuntos técnicos. (E) (actos) ✓ Certificado de recepción por el SPPID ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la reunión pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y demás recomendación al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados, o con oferta económica con un solo oferente presentando una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia de adjudicación o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - = Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 37 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	declaratoria de desahito y del acto administrativo de adjudicación (iniciativa de desahito) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desahito (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahitando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desahito termina el proceso, de revisión, de adjudicación y contrato) ✓ Compromiso de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP ✓ Oficio de modificación de designación a subcontratista y a CONTRATADO ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de subcontratista (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles llevado por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de subcontratista o suplencia. Actas de en forma de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Compromiso de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de recepción parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de predios provisionales (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles llevado por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el suplencia							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - INQHO

Hoja 68 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
	✓ Cuotas de cobro o lecturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de pago o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, interdicción, interposición o modificación unilateral de acuerdo (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías públicas "Foco por la Transparencia a las del río" (departamental 000097 de 2010). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de estado final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Compromiso de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la oficina de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Sistema Abierto de Mayor Cuanta:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipaciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPP II (Inversión) ✓ Estado de precios históricos o de mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMITES II Asignación Ejecutiva, COMITES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICUP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							

CÓDIGO: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - B: Borrado

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 1999

Foja 88 de 140

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

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 90 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEFINICIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas, informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta suena pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes, o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se archiva y continúa) ✓ Consenso de reposición de adjudicación del contrato en el sistema de información S de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Plan de estructura del Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - / Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 81 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Investigación de inventario. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de autopsia y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de inventario o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Conformación de reporte en excel, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adiciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cargo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción; multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el EECOP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

C* Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TINFO

Página 82 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de bienes por Subasta Inversa</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, código UNESPC. ✓ Cartilla de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPP D (Provisión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COMFIS H Admón a Dptm COMFES. Mm Naciónal (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fichero técnico (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Salvedades de inclusión de la Convocatoria a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales (SI cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de inclusión a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo desahucando el recurso de reposición. (SI se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Auto de Audiencia de Calificación de riesgos y de admisión de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de reuniones de calificación de riesgos ✓ Salvedades de restauración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

L: T. Limitación Total - E. Eliminación - M/D. Mantenimiento y/o Digitalización - R. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 1999

Página 13 de 145

Código	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de información de los plegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de la respuesta a las solicitudes de información de los plegos o documento de invitación pública ✓ Admisión (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de las Admisión. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de ajuste por el SICHIP. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECDP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SICHIP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas marcadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado).							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIECO

Hoja 94 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación gráfica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Correspondencia de publicación en el SICOT del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta conformatorio de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Correspondencia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación gráfica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de licitación, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de apertura de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de institución de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer tem de avances visibles "Hecho por la Transparencia" o las del diario departamental DC0097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera de contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los tem de auditorías físicas y/o respuestas a las observaciones hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de cancelación. (Si aplica). ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 16 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
18000 18.12	✓ Actas de aprobación de procesos preventivos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia a los del" (Decreto departamental 000097 de 2017) (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de entrega o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agremiación de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal provisional; suspensión, interdicción o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia a los del" (Decreto departamental 000097 de 2017) (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consentencia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Liquidación de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE SEGUROS <u>Exclusión Pública</u> ✓ Usado de bienes y servicios a adquirir, compraventa, leas, arrend, cobros UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RUPMD (Inventario) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de ingenios lujos: LXXI E, III Asamblea Ordinaria, COMPEL Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de obras. ✓ Documentos de Inversión Pública ✓ Especificaciones Técnicas	2	10					A. Una vez que se cierre el expediente con su último escrito o trámite se acudir a contar al tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). Los Supuestos Contratos de Seguro, donde el documento de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que sustentan la realización de los contratos, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 734 de 2012. La suscripción puede desarrollar valor secundario de la investigación y para determinar los diferentes seguros que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades relacionadas de la entidad. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representación por la entidad en la cual son aquellos que por anualidad presentan contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de depurado mecánico. Los responsables que han en este procedimiento es el Jefe de la Suscripción productora y el jefe de archivo.

COMPRESIÓN: ☒ Sí ☐ No ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 06 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la invitación de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desagotando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continua el proceso de convocar, se detalla en el Acto de apertura o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adaptación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adaptación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							Sumario normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 952 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1594 de 2012 - Decreto N° 824 de 1990. - Estatuto Tributario 1661 832 y 8381 - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

C: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Foja 07 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUMARIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solicitudes de adopción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de retiradas de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de adopción de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de la (5 copias) ✓ Constancia de publicación en el ZETOP, de las Actas de la ✓ Proyecto reformulado. (2 copias) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (5 copias) ✓ Certificación de ajustes por el BPNID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de inscripción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos recibidos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos recibidos de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité de la Junta del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos recibidos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Libranza por el informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes, licitadores o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o							

CONVENCIONES: ☒ Fina - ☐ Subvención - ☐ Tipo Documental

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

Dirigido por: General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN MUNICIPAL DE SUMPANÓ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18600

Página 26 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierto (En caso de producirse). ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición. (Si se continúa la declaratoria de desierto, termina el proceso de revocarlo, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP. ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías integradas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de emisión y aprobación de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000047 de 2010" (Si aplica). ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención e supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES. ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio. ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de renuncia. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Física - E: Ejecución - MFO: Microfilmación y Organización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTONDER
TABLA DE EXTENSIÓN DOCUMENTAL

VERSION 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 14000

Haben Sie das 149

CÓDIGO	BIENES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorias al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o ingresos ✓ Ordenes de pago ✓ Recursos de ingreso o de pago ✓ Actos punitivos de avaras: Auliza, imposición de penal pecuniaria: terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acto del mecanismo de auditorías: valores "Pacto por la Transparencia" y los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acto de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acto de recibo final (Si aplica) ✓ Acto de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acto de liquidación en el SP-CDP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información de la Cámara de Comercio <u>Regímenes especiales:</u> ✓ Contrato de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNAPSI ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de construcción ✓ Certificado de inscripción en el RNPIC (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de exigencias futuras, CONPES, H. Asamblea Local, COMPRE, Mm. Excmo. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Plan de vinculación de integración de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Auditor del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de intención Pública							

COMMENCING: ☐ Series - ☐ Subseries - ☐ Item Subseries

(1) Contorno de Total, E: Eliminación, (M) Micromineralización, (K) Kristallización - 5 Selección

Full Sample Group

Farm Responsible

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE VALLE DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Foja 180 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Conformación Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de invitación pública ✓ Actitud de invitación de la Convocatoria a Mympres Nacionales o Mympres territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Resolución de las solicitudes de invitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mympres Nacionales o Mympres territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de formalización de apertura en el SECOOP ✓ Sistema de reposición contra la resolución de apertura (En caso de apertura) ✓ Acta administrativo desatando el sistema de reposición, si se confirma la apertura continua el proceso, de lo contrario se determina si se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP, de los Adjuntos.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Señalización

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIEC

Página 101 de 142

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto reformado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificación de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o finiquito de recepción de ofertas. ✓ Compromiso de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimiento de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Compromiso, finiquito de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas, o cuando ningún oferente se habilita) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (en caso de postularse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

(C) Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NARIÑO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18508

Página 102 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	- declaración de desierta terminó el proceso, de inscripción en adjudica y concurso - Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato. - Constancia de publicación del contrato en el SECCP - Oficio de notificación de designación al contratante y al contratista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Órdenes otorgadas. (Si aplica) - Acto de publicación de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" en la del decreto departamental 000057 de 2010". (Si aplica) - Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de las juntas de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES - Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio - Actas de suspensión. (Si aplica) - Actas de retiro. (Si aplica) - Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) - Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) - Actas de aprobación de primera y/o segunda. (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" en la del decreto departamental 000057 de 2010". (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Adicionales al Contrato - Certificados de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de correo lecturas - Órdenes de pago - Ratios de egreso o de pago							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN- 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 183 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación, anulación, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pack por la Transparencia" a las del sector empresarial (000087 de 2017) (Si aplica) ✓ Acta de limitación normal o anticipada del crédito (Si aplica) ✓ Acta de racio final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Conformación de reporte de resultados del concurso en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mypmes Externas</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, correspondencia técnica, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, correspondencia técnica, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Soluciones de limitación de la Convocatoria a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a los solicitudes de limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Final - L: Eliminación - MID: Atención y/o Organización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13090

Página 104 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mypones Nacionales, o Mypones Internacionales) ✓ Concedido publicación (pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP) ✓ Fancuso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continuará produciendo, de no confirmarse, se determina si continúa o se termina) ✓ Acta de visto de obra. (Si aplica) ✓ Confección de publicación en el SECOP del acta de visto de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de notificación de pliego. (Si aplica) ✓ Confección de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el EPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Mercaderes de Designación) del Comité Evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de desistimiento de desistimiento ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 105 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	planes preventivos ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (en caso de productor) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de repunte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Edicto de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y actualización de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia y los derechos departamentales 2009" de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de seguimiento o supervisión, Actas de los foros de audiencias virtuales y/o respuestas a las observaciones recibidas por los							

CÓDIGO: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservados Total - E: Emisión - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18806

Página 104 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	grupos de AJUDOCRES VISIBLES ✓ Constancia de entrega en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de recibimiento por parte de cumplimiento contrato (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificación al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento suspedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de suscripción; multas; imposición de penal por incumplimiento, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEIGOP ✓ Constancia de registro de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Aprobada de Menor Cuantía ✓ Usado de bienes y servicios o adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de construcción ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Innovación) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia firmas, CONTEJ, H. Asamblea Dept. COMFES, Mm								

CONVENCIONES: ☒ Sono ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 107 de 145

CÓDIGO	NOMBRES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECDP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECDP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria o Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Consenso publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECDP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúe el proceso de ejecución, se determinará allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECDP del Estado de Ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de aclaración de dudas y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECDP del acta de audiencia de aclaración de dudas. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONFIDENCIAL: ☒ Síntesis ☐ Resumen ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - L: Limitación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 188 de 185

CÓDIGO	SERIES - (QUEJENTES Y TIPOS DOCUMENTALES)	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SPCIP de la recepción a los solicitudes de reducción de un pliego o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el EPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Firmado de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contesta por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (u) o (ord. de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (económicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendaciones de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del Informe de comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurado de veracidad del acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no hay presentes ofertas, o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Autentica - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18900

Hoja 168 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acto de la licitación de adjudicación (u de adjudicación de derecho) y del acto administrativo de adjudicación (o designación de persona). ✓ Recurso de reposición contra la designación persona (En caso de producción) ✓ Acto administrativo denegando el recurso de reposición (Si se confirma la designación de persona termina el proceso de recurso, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de creación de las partidas (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución gestión administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de monitoreo o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de extinción (Si aplica) ✓ Actas de modificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Hecho por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adjudicación al Contratista							

CONVENCIONES: ☒ Firma - ☐ Sistema - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Información y Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - I 0040

Página 136 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de orden o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas; imposición de penal pecuniario; remisión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías «Círculo» Párrafo por la Transparencia a las del directorio documental (DOCTR de 2019) (Si aplica) ✓ Acta de terminación mensual o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancias de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Alternativa por Subserie Inversión</u> ✓ Licitos de bienes y servicios a adquirir caracterizados técnicos, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Acordes de vigencia futuras, CONTIS, H Asamblea Deptal COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de emulación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, contratación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, a emulación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Información de Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 111 de 140

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18003

Hoja 112 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	Z	MD	B	
	- Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes, técnicos, de los criterios presentados - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acto de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta inicial cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acto de diligencia de sustracción inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto - Acto de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) - Constancia de publicación del acto de la diligencia de sustracción inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) - Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) - Constancia de registro de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SEICOP - Oficio de modificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Negativo presupuestal - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acta de probación de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y Digitalización - B, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 113 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimiento
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	✓ Acta de trabajo y seguimiento de la programación de acciones ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Paso por la Transparencia" o as del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUTORIDADES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de medida parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Paso por la Transparencia" o as del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cotización y facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imputación de penal pecuniaria, terminación, impugnación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Paso por la Transparencia" o as del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SHIC ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

GT: Conservación Total - L: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 194 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
18000 10 13	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Contratos con Subserie</u> ✓ Estudio de temas y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPOC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BPP (planning) ✓ Cálculo de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia: Juntas, COMFIS, H. Asamblea Econ. COMFES, Min. Hacienda (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del riesgo ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Firma técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myipmes Nacionales o Myipmes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myipmes Nacionales o Myipmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Myipmes Nacionales o Myipmes territoriales) ✓ Pliego del ítem (con o sin limitación a Myipmes Nacionales o Myipmes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resumen de información sobre la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocatoria, se desestima allí, si continúa a ser sometido) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (SI aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos <td>2</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> Una vez que se cierre el expediente con su última acción o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios de carácter técnico. Mantuvieron uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1002 de 2015, Decreto N° 1041252 de 2018 La subserie puede documentar toda actividad de la investigación aquellos documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes hitos y servicios adquiridos de mayor cuantía Se cierra finalizando el tiempo de retención una muestra de 70 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellas que por antigüedad presentan cambios mayor a los 70 años Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo gestión, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preda mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Base legal normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2848 de 1993 - Ley N° 962 de 2015 - Ley N° 57 de 1967 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto Tributario (art 617 y 618) - Ley N° 95 de 1995 </td>	2	15				X	Una vez que se cierre el expediente con su última acción o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos bienes y servicios de carácter técnico. Mantuvieron uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968, Decreto N° 1510 de 2013, Decreto N° 1002 de 2015, Decreto N° 1041252 de 2018 La subserie puede documentar toda actividad de la investigación aquellos documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes hitos y servicios adquiridos de mayor cuantía Se cierra finalizando el tiempo de retención una muestra de 70 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en lo cual son aquellas que por antigüedad presentan cambios mayor a los 70 años Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo gestión, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de preda mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Base legal normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2848 de 1993 - Ley N° 962 de 2015 - Ley N° 57 de 1967 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto Tributario (art 617 y 618) - Ley N° 95 de 1995

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

LT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18080

Hoja 135 de 145

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSÍMBOLO Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Corrección de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el PRPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acto de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información o consulta por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Concepto final de validez del acto de adjudicación o declaración desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con alianza única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de							

CONVENCIONES: ■ Símbolo - Tipo Documental

CT - Conservación Total - F - Filtrado - MD - Microfilmación y/o Digitalización - S - Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES - 18040

Página 185 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	S	
	Desierto (cuando no se presentan o bien no o como cualquier elemento es finalizado). - Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto - Acta de adjudicación o declaración de desierto - Constancia de publicación en el SEGOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto - Resumen de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo anulando el resumen de reposición (Si su contenido la declaración de desierto termine el proceso de renovarse, se adjudica y continúa) - Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Concepto único de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SEGOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista - Oficio de solicitud de Pagos presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas. (Si aplica) - Acta de probación de las garantías. (Si aplica) - Designación de interventor. (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia en las del territorio departamental 000007 de 2010" (Si aplica) - Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones, hechos por los grupos de AUTORIDADES VISIBLES - Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Actas de suspensión. (Si aplica) - Actas de renuncia. (Si aplica) - Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 197 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MCD	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Fondo por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos normativos de sanciones: multa, imposición de penal pecuniaria; remoción, interpretación o modificación unilateral, radicación. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Fondo por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de expediente, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Usado de bienes y servicios a seguir: especificaciones técnicas, dibujos UNESPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inventari) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONAFIS, H. Asamblea Depta. COMFES. Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyección de riesgos ✓ Documento de contratación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MCD, Mantenimiento y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTÉ DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 1800

Página 188 de 345

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	Cr	E	MD	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego editado (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego editado y de limitación de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de apertura) ✓ Acto administrativo regulando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina el fin, o continua o se termina) ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos y documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de aptitud por el EPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							

CONVERSIONES: ☒ Sede - ☐ Sucursal - ☐ Tipo Documental

Cr: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE CAJAMARCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 1900

Foja 113 de 163

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de miembros ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité de parámetros del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes parámetros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta administrativa de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitantes u una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de mercadeo, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reposición de adjudicación del comité en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Base ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 120 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Constancia de publicación de contrato en el SICUM ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de autoridades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los mínimos de intervención o suspensión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncio (Si aplica) ✓ Actas de recibos parciales o de cumplimiento parciales (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no previas (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica)							

CONVENCIÓNES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18040

Hoja 121 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MU	S	
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Requisitos Especiales ✓ Estado de bienes y servicios adquiridos característicos técnicos: contratos INSPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPM (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias filtradas, COMFIS, H. Asamblea Deptal, COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inafiliación de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Resquestos y ley abrogatoria							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MU: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 122 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCIA, de las resoluciones y las observaciones ✓ Anexo N° 2 de invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse se determina qué el contrato o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de notificación de pliego (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduanas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las Aduanas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Negocios, sustentación de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - [] Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TACOM

Página 123 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Plazo de emisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto final de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo público de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes registrados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Plazo de reposición mínima la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de licitación, en adjudica y continúa) ✓ Constancia de recurso de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de registro de diligencias de inscripción y al comité evaluador ✓ Oficio de solicitud de Registro en subsección ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica)							

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18909

Página 124 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o subeversión. Actas de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de nuevo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 00097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de liquidado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio							

COMUNICACIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - L: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18002

Página 123 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Documento de cierre del ACUERDO <u>Selección de Materia Fuente</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: Características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: Características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Consentimiento de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Consentimiento de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Licitaciones Nacionales o Licitaciones temporales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones temporales ✓ Resolución de apertura con o Sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones temporales ✓ Pliego definitivo (Con o Sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones temporales) ✓ Consentimiento publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Resolución de reposición contra la resolución de apertura (En caso de anularse) ✓ Acto administrativo desahogando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de adjudicación de conformidad con el contenido o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Consentimiento de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliego. (Si aplica) ✓ Consentimiento de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 16000

Hoja 126 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos: (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Adjuntos ✓ Proyecto reformulado: (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos: (Si aplica) ✓ Certificado de firmas por el IICFES ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité de parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta al Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concilio Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta) cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18906

Hoja 127 de 144

CÓDIGO	FUENTES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	- Acta de adjudicación o declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si en contrario la declaración de desierto termina el proceso, de no caso, se adjudica y continúa) - Constancia de reposición adjudicada, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Comunicación de publicación del contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista - Oficio de solicitud del Régimen presupuestal - Régimen presupuestal - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acta de liberación de las garantías. (Si aplica). - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer foro de auditorías visibles (Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica) - Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato - Comunicación de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES - Constancia de reposición en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Actas de suspensión (Si aplica). - Actas de retiro (Si aplica). - Actas de estado parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica). - Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) - Actas de aprobación de pruebas no previas (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditorías visibles (Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica). - Modificaciones al Contrato							

CONVENCIONES: ■ Serie - [Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MU, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Representante

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NACIONAL DE VILLANOVIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 14000

Hoja 128 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MIC	S	
	✓ Adquisición al Centro ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o cheque ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria; terminación, imposición o modificación unilateral, extinción (Si aplica) ✓ Acta del primer sem de auditorías públicas "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000067 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Menor Cuenta:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir caracterizados técnicos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP D (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Acreditación de vendedores futuros, COMFIS, H Acambá Dptal COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Acta de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

G* Conservación Total - E: Eliminación - MIC: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 12ª de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, u invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Compromiso de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a MyPymes, Nacionalistas o MyPymes Territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MyPymes, Nacionalistas o MyPymes Territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a MyPymes, Nacionalistas o MyPymes Territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a MyPymes, Nacionalistas o MyPymes Territoriales) ✓ Conformidad pública en pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Conformidad de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de fecha de obra (Si aplica) ✓ Conformidad de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Conformidad de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Conformidad de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Conformidad de publicación en el SECOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de quites por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso u formato de recepción de ofertas ✓ Conformidad de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Encargado General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 10009

Hoja 130 de 165

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Topo - E: Eliminación - M/D: Múltiple revisión por digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOCHE DE SANFANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - IADRO

Página 131 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención e supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescato (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuesto previsto (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas de avance al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento otorgado por el supervisor ✓ Cuotas de compensación ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación ambigua, cancelación (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal u anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: microfilmación y/o digitalización - S: Selección

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Página 132 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro de propiedad, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada por Sistema Inverso</u> ✓ Levado de datos y servicios a adquirir: corporaciones de comercio: múltiples (INSPSO) ✓ Certificado de inscripción en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BNPQ (Univisión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de empresas finales: (CONFIS, H. Administración Deptal, COMPEL, Min Hacienda, (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Fecha recepción (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o intención pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Resultados de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes regionales) ✓ Continúa publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (en caso de producirse) ✓ Acta administrativa desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se declara desierto, si continúa o se termina)							

CONDICIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Eliminación - M/D: Microfilmación de Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18000

Hoja 133 de 145

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORT DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18009

Hoja 134 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta audiencia pública de adjudicación (presente hay uno o varios oferentes interesados o con oferta hasta cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún interesado se inscribió); ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para continuación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto; ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto; ✓ Constancia de publicación en el SECOPI del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto); ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para continuación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto; ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse); ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se continúa la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continua); ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio; ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato; ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOPI; ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista; ✓ Oficio de orden de ejecución presupuestal; ✓ Registro presupuestal; ✓ Garantías exigidas. (Si aplica); ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica); ✓ Designación de interventor. (Si aplica); ✓ Acta de inicio del contrato; ✓ Acta de recepción y aprobación de la programación de ejecución; ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia" o las del proceso departamental 000087 de 2017. (Si aplica); ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato; ✓ Constancias de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES; ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio; ✓ Actos de suspensión. (Si aplica);							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - < Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - M/D, Mantención y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION - 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TICOI

Hoja 120 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
10000.10.14	✓ Actas de trabajo. (Si aplica). ✓ Actas de reunión personal o de cumplimiento personal. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo fidejuciatario en el Plan por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de renuncia, multa, imputación de penal punitiva, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías sobre el Plan por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de remisión normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la oficina de cuentas ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acta administrativo que describe la Oficina Mandante para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción interna, emergencia sanitaria, social, política, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Mandante para la recuperación rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Usado de bienes y servicios a adquirir, transferencias técnicas, viajes (UNBAC) ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación	2	10					1. Una vez que se cierre el expediente con su último trámite o trámite de cierre se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión. (2 años) La Subserie Contratos Interadministrativos contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de la contratación directa entre Entidades Especiales en cumplimiento a la norma Decreto N° 200212 de 2010, Decreto N° 1510 de 2012, Artículo 76 Ley N° 1150 de 2007, Ley N° 1474 de 2011, Artículo 92 Decreto N° 114 de 2012 La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Se entrará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que reúnen una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por actualidad presentan contratos mayor a los 40 \$MMLV

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT, Contratación Total - E, Eliminación - MD, Modificación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 1800

Página 126 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPPD (versión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Expediente Técnico de Compras y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de disponibilidad de personal ✓ Solución de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Manifestación de autorización de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Planillas de pagos (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 2030 del 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención a supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUTORIDADES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sumatoria mensual para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1957 - Ley N° 1554 de 2012 - Decreto N° 624 de 1985 - Estatuto orgánico (art 632 y 634) - Ley N° 60 de 1993

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 10000

Hoja 127 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de revocación (Si aplica). ✓ Actas de hecho parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de procesos no previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia" a las del decreto departamental 100097 de 2010. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de pago o retenciones. ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Foro por la Transparencia" a las del decreto departamental 000087 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Finalización del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reposición de ejemplares, del contrato en el sistema de información sul de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
10000.11	■ CONVENIOS							
10000.11.01	□ CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y CONVENIOS CON ENTIDADES ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con emergencia a la continuidad del servicio, gestión, bienestar, continuación integral, emergencia económica, social, ecológica, calamidades naturales, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación	2	10					X Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión 17 años! Los siguientes Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contienen documento de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 265, Ley N° 489 de 1995, Artículo 95, Decreto N° 500250 de 2016. Los mismos pueden desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tienen en cuenta el desarrollo de las actividades institucionales de la entidad. Se extraerá finalmente el tiempo de retención una muestra de 10 ejemplares apoyando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta las especificaciones que contiene una representación para la entidad en la cual son aquellas que por actualidad presentan contenido mayor a 30 SMMLV.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTONJEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 12000

Hoja 138 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inscripción en el SIPMIO (Inventario) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuflaciones de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de adquisición por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación al ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Puntos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y remita documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de entrega de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer fin de gestión visible "Plan de la Transparencia o el del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención y seguimiento, Acta de los fin de gestión visible y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de proceso mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2048 de 1961 - Ley N° 862 de 2003 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto tributario (art 632 y 635) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - > Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - IS000

Página 138 de 140

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	II	III	IV	
	✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de estado parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de constitución de tribu (Si aplica) ✓ Actas de ejecución de procesos no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Fondo por la Transparencia a las dñs" decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación y modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Fondo por la Transparencia a las dñs" decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de respo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de resultado del control en el sistema de información sli de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
10000.01.02	☐ CONVENCIONES INTERADMINISTRATIVO ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar los fenómenos excepcionales, calamidades, con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, guerra mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir: parámetros técnicos, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación	2	15					K. Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se pasa a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Convenciones Interadministrativas contiene documentos de carácter administrativo: legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 209, Ley N° 489 de 1998 Artículo 6.26 y 107, Decreto N° 000202 de 2018 La subserie puede demostrar valor secundario de los investigadores aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades profesionales de la entidad Se retendrá final cuando el tiempo de retención sea menor a 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y cuando se retenga los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en la cual son aquellas que por similitud presenten convenios mayor a los 30 SMM/LV

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

C* Continuación Total - E. El minicón - MC: Microfilmación y/o Digitalización - U: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - IICOM

Hoja 148 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Utilización de información en el BPPID (Invariante) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Viabilidad y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personas ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modificación de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto y entrega) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de entrega de Pasaporte presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuadro comparativo (Si aplica) ✓ Acta de presentación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de resultados de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de audiencias visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISUALES ✓ Constancia de reposición de ejecución de contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método aprobado mecánico. Las responsabilidades que rigen este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Quelando normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1961 - Ley N° 812 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto tributario con 632 y 636 - Ley N° 80 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 16000

Hoja 141 de 146

Código	Series - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de seguridad firmada por el auditor visitado "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Aducciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobro a facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de canonones, multas, suspensión de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000097 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación nominal emitida por el contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación de Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de record de ejecución, del contrato en el sistema de información del de la cuenta de inversión ✓ Documento de cierre del expediente							
16006.14	■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último sueldo o ítem se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, judicial, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha serie contiene documentos que permiten evaluar el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 23, Ley N° 1712 de 2015. La serie documental valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se hayan en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmado o Digitalización - S: Selección

Firma Secretaría General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 10000

Hoja 142 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10000.10 10000.10.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	5	X				Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad son aquellas que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila de maceración. Los responsables que realicen este procedimiento es el jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 3437 de 2011 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 67 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estaduto tributario (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1989 Una vez que se cierre el expediente con su rubro, asunto o ítem se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (7 años). La subserie Informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa, del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 278 Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misioneras de la entidad, además por demostrar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1940 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

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

Tiempo Seriado General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 143 de 148

OFICINA PRODUCTORA, SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 18080

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
18080.18.03	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Estudios estadísticos ☒ Cuadros de verificación ☒ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre o expirará con su último plomo o folio se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma Ley N° 1561 de 2006 Resolución N° 5674 de 2006. La subserie puede disminuirse volar secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades principales de la entidad. Se realizará durante el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el jefe de la Sección Producción y el jefe de archivo. Decreto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011
18080.19	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
18080.19.04	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último plomo o folio se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relacionan los documentos producidos y en su tratamiento técnico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los series o volúmenes de un archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma Ley N° 1564 de 2010 Acuerdo 42 de 2009 Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1 Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2 A 2.5.11. La Subserie no describe volúmenes secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación de última ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, la responsabilidad de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de procedimientos de las TRC. Decreto normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 144 de 145

ORIGEN PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TISCOM

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MED	S	
18000.26 14000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan Indicativo ☒ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las pautas o acciones programadas para la gestión y control de tareas que priorizan las necesidades más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74, Ley N° 152 de 1994, Decreto N° 2487 de 2013, Artículo 3. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se conservará en el Plan de Acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el documento de presentación de las TRD. Resolución normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1985 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015
18000.26.15	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Comunicaciones ☒ Informes ☒ Anuncios manuales y/o prevencionales	2	0	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie planes de mejoramiento contienen documentos en el que se regulan las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1074 de 2015, Ley N° 1562 de 2012, Decreto N° 1075 de 2015, Resolución Ley N° 572 de 2010, MECO 1030 de 2014, NCT OS 1000-2009. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, turbación el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Resolución normativa para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1985 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MED: Microfilmado y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Preparadora

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - 13000

Página 143 de 146

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10000.32	■ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asunto o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). Las series resoluciones contienen documentos que reflejan información de los que refleja la forma de decisiones, dictados de carácter general, de obligaciones o permanente cumplimiento de a nivel local o departamental, en la cual se refleja decisiones en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Capítulo IV del Decreto N° 1850 de 1973 y el Decreto N° 1222 de 1986 Ley N° 1437 de 2011, Código Compendio Administrativo. La sucesión se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortaleciendo el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sistema normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011 -Circular Conjunta N° 011 de 2015

CONVENCIONES ■ Serie □ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación por Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORJE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA - L880

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
18100.30 18100.30.01	PROYECTOS ☐ PROYECTOS COMPUTADORES PARA EDUCAR ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y flujo ✓ Planes ✓ Presupuestos ✓ Cuadros estadísticos ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción banco de proyectos ✓ Contrato o convenio ✓ Informes ✓ Acta de liquidación	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie proyectos computadores para educar contiene documentos que reúnan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la norma Decreto N° 2024 de 2000, Ley N° 1341 de 2009. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por reunir valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.
18100.30.19	☐ PROYECTOS ENJAMBRE ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y flujo ✓ Cobertura ✓ Gráficos ✓ Presupuestos ✓ Cuadros estadísticos ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción banco de proyectos ✓ Contrato o convenio ✓ Informes ✓ Acta de liquidación	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie proyectos enjambre contiene documentos que reúnan información de los criterios, proyectos que se desarrollan las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la norma Ministerio de las TIC, Ley N° 1341 de 2009, Min. Educación y Universidad para la formulación y gestión de proyectos, Ley N° 1437 de 2011, Código Consenso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por reunir valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTA ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA - 18100

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	B	
18100.30.20	☐ PROYECTOS NOROCCIDENTAL VIVE DIGITAL ✓ Propuestas ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y flujo ✓ Contratos ✓ Cuadros ✓ Presupuestos ✓ Cuadros estadísticos ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción banco de proyectos ✓ Contrato o convenio ✓ Informes ✓ Acta de liquidación	2	B	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se pasa a cubrir los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie proyectos vive digital contiene documentos que reflejan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes para la implementación de estrategias y la oportunidad de acceso, uso y apropiación de herramientas tecnológicas en el Departamento principalmente con la intención de promover la construcción, instalación y puesta en marcha de los proyectos VIVE Digital Regional en cumplimiento a la norma Ministerial de las TIC Ley N° 1341 de 2009. Min. Educación y Cultura, sobre la formulación y gestión de proyectos. Ley N° 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto de trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por representar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buscando normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 013 de 2015.
18100.30.21	☐ PROYECTOS PUNTO VIVE DIGITAL ✓ Propuestas ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y flujo ✓ Diseños ✓ Presupuestos ✓ Cuadros estadísticos ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción banco de proyectos ✓ Contrato o convenio ✓ Informes ✓ Acta de liquidación	2	B	X				Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se pasa a cubrir los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie proyectos punto vive digital contiene documentos que reflejan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes para la implementación de estrategias que tiene principalmente las intenciones de acceso de usuarios, construcción de acceso a internet en las cabeceras municipales y zona de estudio 1, 2 y 3. En cumplimiento a la norma Ministerial de las TIC Ley N° 1341 de 2009. Min. Educación y Cultura, sobre la formulación y gestión de proyectos. Ley N° 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto de trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por representar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Buscando normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986 -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunta N° 013 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Física - E, Eliminación - MID, Microfilmación y/o Digitalización - B, Búsqueda

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 18700

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	AD	B		
18700 29 18260 29.09	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ☒ Programa de asistencia técnica ☒ Estado de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resolución de la comisión	2	5					X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se irá a cubrir el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de la asistencia o asistencia técnica, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que facilitan el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, en cumplimiento a la normas, Decreto N° 1050 de 2015 Artículo 27.2.2.5 y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental describe nivel secundario de tipo invisible. Aquellos documentos que pueden ser consultados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se entregará ingresando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de los usuarios finales y las aplicaciones de los subsectores a las subunidades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde su conservación se mantendrá permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productiva y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Responsable Genera

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE GOBIERNO EN LÍNEA - 18306

Página 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
18306.28 18306.28.34	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE GOBIERNO EN LÍNEA ☒ Comunicaciones ☒ Unidad de asistencia ☒ Informes	2	6	X				Una vez que se cierre el expediente con su último escrito o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) Los subseries programas gobierno en línea contiene documentos que reflejan información y las programaciones por el cual se definen las acciones que realizan las entidades en la implementación de las Estrategias de Gobierno en línea en cumplimiento a la norma Decreto N° 1078 de 2015 Capítulo I Ley N° 1712 de 2014 Circular entón a N° 03 de 2015 La subserie ha conservado de forma permanente el ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, sistemas de su apoyo para el desarrollo de las actividades normativas de la Entidad además por representar valor secundario de alto cultural e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Entón a N° 03 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Statento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1229 de 1988 -Circular 25 de 2011 -Circular Conjunta N° 046 de 2016

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - 19000

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
19000.18 19000.18.01	☒ INFORMES ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	0	X				Una vez que se cierre o expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa del área al buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de escrutinio a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1951, Artículos 149 y 273, Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por demostrar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 de AGM. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Subsistema normativo para los tiempos de retención: - Decreto 1222 de 1986 - Circular 35 de 2011 - Circular Conjunta N° 018 de 2015
19000.18.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ Informes	2	2				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acuerdo o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la norma: Ley N° 951 de 2005, Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede demostrar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se generan en cuenta el desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se conservará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de papeo más allá de 100. Los responsables que hagan este procedimiento son el jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subsistema normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SAN ANDRÉS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - 19000

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
19000.19 19000.19.04	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ☒ Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) En subseries inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producidos y es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los temas o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma Ley N° 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 027 de 2006, Artículo 1 Decreto N° 1080 de 2015, Artículo 282.5.2. La Subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se desarrolla en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se replica la brevedad documental al archivo central quedando preservada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención. -Ley N° 1437 de 2011
19000.26 19000.26.02	☒ PLANES ☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan indicativo ☒ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) En subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleadas para la gestión y control de temas que prioriza las actividades más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestas por la entidad en cumplimiento a la norma Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74 Ley N° 150 de 1994, Decreto N° 2482 de 2012, Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades institucionales de la Entidad, según lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 005 de 2015 del ACN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se consultará en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención. -Decreto 1227 de 1996 -Circular 05 de 2011 -Circular Conjunta N° 014 de 2015

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

GT Conservación total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - 19000

Página 3 de 3

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
19000.26.16	☐ PLANES ESTRATÉGICOS DE INVERSIONES ✓ Comunicaciones ✓ Ejecución presupuestal del año anterior ✓ Informes de recursos disponibles	2	4				X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Planes Estratégicos de Inversión contiene documentos de carácter administrativo, legal, fiscal, contable y otros, con documentos en relación de la toma de decisiones y estrategias para las inversiones del cumplimiento al plan de desarrollo departamental en cumplimiento a la norma Decreto N° 2248 de 2012 y Ley N° 1437 de 2011, Código Comarcas Administrativo. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la verificación contable de aquellos documentos que demuestran las estrategias de inversiones que se dan al cumplimiento del plan de desarrollo departamental. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos planes estratégicos de inversión que reflejen en los informes las inversiones que dieron cumplimiento en el Plan de Desarrollo Departamental. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de depósito mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2248 de 2012 - Ley N° 57 de 1985 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1988 - Decreto N° 2048 de 1983 - Ley N° 967 de 2005 - Ley N° 80 de 1953
19000.29	☒ PROGRAMAS							
19000.29.09	☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA ✓ Programa de asistencia técnica ✓ Informe de asistencia técnica ✓ Evaluación de la actividad ✓ Informes ✓ Resolución de la comisión	2	2				X	Una vez que se cierre el expediente con su último evento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, con documentos de los acuerdos o reuniones técnicas, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que reflejen el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la norma Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.6.2.5 y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan en los informes de las visitas de campo y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de depósito mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Soporte normativo para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL Y SOCIAL - 19100

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MMD	S	
19100.21 19100.21.11	☒ PLANES ☐ PLANES DE GESTIÓN SOCIAL ☒ Comunicaciones ☒ Cronogramas ☒ Informes	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Planes de Gestión Social contiene documentos de carácter administrativo, son documentos en relación a la toma de decisiones para la creación, ajuste y revisión de aquellas metas del PAP-PTA de acuerdo con las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento basados en cumplimiento a la norma: Decreto N° 2246 de 2012 La subserie se conforma de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, regiman del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecimiento al desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, de las diferentes acciones que se promueven y planean para la implementación del PAP-PTA del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1417 de 2011
19100.29 19100.29.23	☒ PROGRAMAS ☐ PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y EMPRESARIAL ☒ Comunicaciones ☒ Requerimientos ☒ Pasajes ☒ Respuestas de consultación	2	5				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Programas de Fortalecimiento Institucional y Empresarial contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de trámite y requerimiento ante la interacción y portadocion de las entidades en cumplimiento a la norma: Ley N° 1116 de 2007. Decreto N° 1077 de 2015. Circular orden N° 03 de 2015 La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la entidad empresarial de referencia, documentos que pueden ser fuentes de consulta para el mejoramiento y implementación de estrategias para el Departamento Se entregará finalizado el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes seleccionados al método de muestreo selectivo y aleatorio en cuanto los expedientes o informes y de la jurisdicción de las entidades del departamento Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico Los responsables que hagan este procedimiento en el área de la Sección productora y el jefe de archivo Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1417 de 2011

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA TÉCNICO OPERATIVA - 19200

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	NO	S		
19200.30 19200.30.09	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del Proyecto ✓ Seguimiento de Actividades ✓ Costeos ✓ Diseño ✓ Presupuesto ✓ Contratos y subcontratos ✓ Construcciones ✓ Certificación de inscripción en el Banco de Proyectos ✓ Entrega a Contrato ✓ Informes ✓ Acta de Liquidación	2	1					X	Una vez que se cierra el expediente con su último suceso o cambio se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Proyectos de Infraestructura en Acueducto, Alcantarillado y Aseo contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, con documentos que cubren los estudios, implementación de proyectos, diseños y informes en la implementación de infraestructura a todo el departamento en cumplimiento a lo normado Ley N° 152 de 1994, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie documental desarrolla una selección de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se tienen importancia al desarrollo para el departamento. Se realizará durante el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionen todos los diseños y proyectos de ejecución. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1584 de 2012

CONVENCIONES ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación - ARC: Normalización y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANLUIS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA DE JURISDICCIÓN Y CONSTITUCIÓN - 19300

Página 1 de 141

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUBSÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
19300.01 19300.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda de tutela ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al compareciente ✓ Solicitudes de comparecencia ✓ Antecedentes ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Faltas por primera instancia ✓ Acto administrativo que ordene el cumplimiento del fallo	8	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (18 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es impuesta por una persona con el propósito de obtener la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los funcionarios que cumplen funciones públicas en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia, 1991. Artículo 86. Decreto N° 2591 de 1991. Decreto N° 306 de 1992. La subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, judicial, fiscal, contable, administrativo y blando puede desarrollar valor secundario de tipo informativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Se realizará trasladando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian hitos de la unidad fuente o de implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1594 de 2012.
19300.14 19300.14.02	CONTRATOS ☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Pública</u> ✓ Acto administrativo que otorga una Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenazas a la continuidad de servicio, guerra externa, calamidades naturales, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre. ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de los assets afectados. ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir - características técnicas - códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión). ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado. ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal. ✓ Certificado de disponibilidad de personal. ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (12 años). La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativo, legal, técnico, contable que evidencian la celebración de los contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1993, Artículo 14. Ley N° 150 de 2007. Decreto N° 734 de 2011, Artículo 3.4.2.6 i. C. Decreto N° 1510 de 2013. Decreto N° 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2 i. d. 11. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo informativo en relación a los arrendos de mayor cuantía. Se realizará trasladando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian aquellos arrendamientos con mayor cuantía o por más de 20 años de vigencia legal vigente. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pila mecánica. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Suplemento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2592 de 1999. - Ley N° 962 de 2005.

CONVENCIONES: ☒ Bando ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Representante

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 35300

Hoja 2 de 101

CÓDIGO	Seres - subseres y tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de solvencia y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de riesgos contractuales (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, convocatoria pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prohibición de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del control ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de intervenciones ✓ Acta del primer foro de los auditores visibles Plazo por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención u suspensión, Actas de los foros de auditores visibles y requerimientos a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la entidad de control ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de cancelación (Si aplica) ✓ Actas de radición parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles Plazo por la Transparencia o las del							• Ley N° 57 de 1997 • Ley N° 1354 de 2007 • Decreto N° 624 de 1998 • Estatuto Municipal (arts 107 y 108) • Ley N° 80 de 1993

CONVENCIÓNES. ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19280

Hoja 3 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantros de cubro o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Rectores de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penas pecuniarias (terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorios tripartitos "Pacto por la Transparencia y la Fe del" decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECDP ✓ Constancia de depósito de ejecutoria, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Régimen Especial: ✓ Llamado de licitas y servicios a adquirir características técnicas: código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPP (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futuras: CONFIS, H Asamblea Deptal, LONPS S, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Informe Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de gestión							

CONVENCIONES: ☒ Norm - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

VERSÛN: 02

Monday 4 Dec 1957

Firma Responsable

2130

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19309

Hoja 3 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Listado de publicación en el SECOF, de las Adecuaciones ✓ Proyecto reformado (Si aplica) ✓ Ajustes a los verbales técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el SECOF ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Concepto de aprobación en el SECOF del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando aún se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se continúa la							

CONVENCIONES: ■ Serie - " " Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 8 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	B	
	declaratoria de desierto termina el proceso de recurso, se adjudica y continua) ✓ Constancia de repone de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Cursado judicial de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de constitución de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y contratación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de repone en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rechazo (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificación de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de agencio o de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - B: Selección

Firma Responsable General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 7 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
19300.10.01	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación u modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del Encuentro de autoridades locales "Punto por la Transparencia" u las del decreto departamental 000597 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de sumatoria formal o adopción del control (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Conjuntos de reportes de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE COMODATO <u>Contratación Directa.</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, catástrofe natural, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o caso de fuerza ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPC (Inversión) ✓ Estudio de precios, historial o de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de póliza de resguardo de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a licitar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos	2	15				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años). La Subserie: Contratos de comodato, contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, recaudado a la celebración y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la norma: Ley N° 80 de 1993 Artículo 55, Decreto N° 000252 de 2016, Decreto N° 1174 de 2012, Artículo 37.2.2.4 La subserie puede desarrollar valor secundario de los investigadores de aquellos contratos que tenga mayor tiempo en su ejecución Se procederá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta las especificidades que evidencie antigüedad de un bien mueble o inmueble, a título gratuito que contenga mayor tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de póliza mecánica Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Supuesto normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1431 de 2011 - Decreto N° 2649 de 1940 - Ley N° 982 de 2020 - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1988 - Estatuto Tributario (art.672 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 19200

Página 8 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de estudio o modificación técnica y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de administración o supervisión, Actas de los foros de auditorías visuales y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión (Si aplica) ✓ Acta de rescisión (Si aplica) ✓ Acta de estado normal, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de precios en prelación (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de Auditorías visuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Órdenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

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

Firma Supervisor General _____

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 18300

Hoja 9 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	S	
	✓ Resoluciones de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral - Lealtad (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de autoridades locales "Foro por la Transparencia en las del decreto departamental 000997 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de excoha final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SFCUAP ✓ Constancia de reparto de liquidación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Regimen Especial</u> ✓ Licitado de obras y servicios a adquirir, condiciones técnicas, código UNCLAS ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el GPPM (financiero) ✓ Estado de precalificación de Mercado ✓ Aprobación de legados técnicos, COMITIS, II Asamblea Local COMITES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Censo de cantidad de asignación de personal ✓ Certificado de insubordinación de personal ✓ Solución de Responsabilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disposición Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de inclusión Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación - N/D: No Definición por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 10 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	B	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición, (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se desestima el recurso, o continúa el subsecuente) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de propuestas y de aclaración de pliegos, (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de propuestas ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la Adjudica. ✓ Proceso reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPIC ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTÉ DE SANTONÚZAR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19309

Página 18 de 148

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Fichero de memoria de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados y con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la memoria de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo de revocación el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información s de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19100

Página 12 de 143

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Gerencia de compras (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000047 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las objeciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reposición en ejecución, del control en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de retención de retenciones ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal económica, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000057 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19308

Hoja 14 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	✓ Correspondencia de publicación de contrato en el SICOL ✓ Unificación de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de seguimiento de Control y seguimiento a la ejecución técnica administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervenciones o suspensiones, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la Cámara de Comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reinicio (Si aplica) ✓ Actas de renuncia parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de memoria no prevista (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental
G* Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General _____

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 15200

Página 15 de 141

CÓDIGO	SÍMBOLO - SUBSÍMBOLO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recepción final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEODP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación con Subasta</u> ✓ Licitación de bienes y servicios a adquirir, corporaciones idénticas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el SPPIC (Inversión) ✓ Estado de precalificación de licitación ✓ Aprobación de agencias autoras, CONFIS, H. Asamblea Departamental, CUMPLES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependencia del tipo de producto o servicio) ✓ Constancia de publicación en el SEODP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEODP de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Escritura de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

GT. Conservación Total - E. E. Invención - MD. Microfilmación y Digitalización - S. Búsqueda

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 18300

Foja 16 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales). ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Resumen de reputación contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahogado el resumen de reputación (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de arbitramento de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las actas de ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de calidad por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Acta de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Acta de recepción de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19208

Hoja 17 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIC	S	
	✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Expediente de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (en caso de producirse). ✓ Acto administrativo casando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición; se adjudica y continúa). ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP. ✓ Oficio de publicación de designación al interventor y al contratista. ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal. ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica). ✓ Acto de otorgación de las garantías (Si aplica). ✓ Designación de interventor (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato. ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión. ✓ Acta del primer foro de auditores externos "Pacto por la Transparencia y las del derecho departamental 000097 de 2010" (Si aplica). ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Estandarización - MIC: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Serapio Gómez

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 18 de 341

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Confección de reporte en ejecución, del control en el sistema de información si de la Cámara de Comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segunda turno de auditorías, Asesor "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles, "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el BEODP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Entrega Pública</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, servicios básicos técnicos, códigos UNSISIC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPH U (Inventari)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOVERNACIÓN DEPTO DE VAUPÉ
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19390

Hoja 99 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Estudios de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFIS, H Asambléa Distal COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actas de Convocatoria Pública ✓ Acta N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Acta N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Convocatoria publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de postularse) ✓ Auto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Sondeos de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTONDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19390

Página 20 de 947

CÓDIGO	SERIE(S) - SUBSERIE(S) Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Consenso de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de información de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Consenso de publicación en el SEICOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el SEPID ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Consenso de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Uso de medición de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Consenso de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Consenso de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de verificación del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o cuando hay una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19306

Página 21 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (u declaración de desierto) y del acta administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de postularse) ✓ Acto administrativo declarando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Correspondencia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Combinación de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratador ✓ Censo de actividad de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías integradas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000697 de 2010" (Si aplica) ✓ Informe de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reposición en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000697 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19900

Página 22 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Rendición de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas; imposición de penal personal, suspensión, inhabilitación o modificación unilateral, según corresponda (Si aplica) ✓ Acta del primer foro de reuniones virtuales. Hecho por la Transparencia o del del decreto departamental 000097 de 2017. (Si aplica) ✓ Acta de (promoción normal o anticipada del contrato) (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SEDOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Regímenes Especiales:</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el NPPIC (Inversión) ✓ Listado de premios MafKruco y de Mercado ✓ Aprobación de agencias funeras, CONFIS, H. Auxilio en Óbito, EXAMPE, Men Recuerdo. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Mapa de ubicación de asignación de personal ✓ Certificado de vinculación de personal ✓ Solemnidad de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de oficio ✓ Documento de intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19960

Página 23 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo MP 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de recepción, se desahucan allí, se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de desahucio de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de desahucio de riesgos ✓ Solicitudes de reposición de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de reposición de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de la respuesta a las solicitudes de reposición de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Aportes a los estudios técnicos (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modificación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19304

Página 24 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de quines por el BPP (1) ✓ Acto administrativo (Resolución o Min. Excmo.) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de tema del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de tema del proceso ✓ Requeritos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requeritos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requeritos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, se revocase, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del control en el sistema de información de							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT Conservación Total - E Emisión - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO TIEMPO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19380

Página 20 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	de la cámara de comercio ✓ Concepto judicial de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SIT COTC ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato. ✓ Constancias de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancias de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si es de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de libro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Memorias de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal presuntiva, suspensión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORT DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 26 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	B	
	✓ Acta de apertura foro de preguntas y respuestas "Hecho por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de limitación normal o anexo para del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rectificación final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mínima Cuanta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, obligas UNEBSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el (M-FNU) (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especializaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Puntos Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con las requisitos de limitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de limitación o Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF							

OPCIÓN DE: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MND: Mantenimiento por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19380

Hoja 27 de 141

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

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

(C) Conservación Total - (E) Eliminación - (MD) Microfilmación y/o Digitalización - (S) Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19308

Página 29 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta e informe del Comité Evaluador sobre las objeciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de legalidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes postulados o con oferta única cuando de lo contrario se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se inscribió) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la licitación de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de impugnación) ✓ Acto administrativo recurrido al recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso; de revocarse, se adelanta y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Libro de actas del Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de producción de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de principio y continuación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visitadas (Pacto por la Transparencia) o los de decreto departamental 000087 de 2011 (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visitadas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISITALES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO AUTÓNOMO NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN - 19308

Página 29 de 341

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reanudo (Si aplica) ✓ Actas de trabajo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías sobre "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de auto o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de cobro o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, suspensión de parte pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías sobre "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescisión final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consecuencia de Publicación del Acta de liquidación en el SEICOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u> ✓ Informe de bienes y servicios a adjudicar, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios (Historial o de Mercado) ✓ Aprobación de vigilancias ILCAS, CONFES, H. Asamblea Distal, COMPE, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - C, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ENRIQUE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 15100

Hoja 30 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUEJÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MO	S	
	✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Comacota a Mympes Nacionales o Mympes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mympes Nacionales o Mympes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mympes Nacionales o Mympes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mympes Nacionales o Mympes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocación, se deniega allí, si continua o se remite) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTO ANDRÉS
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 15100

Página 31 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las actas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de auditoría por el BPRD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información a contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validación del acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando no se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Mecanismo de reposición contra la declaración desierta (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 15108

Página 22 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO ORIGIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acto administrativo de otorgar el recurso de reposición. (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Régimen presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prolección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o es del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUTORIDADES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de relinco. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuestos previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o es del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Sistematización

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Oficina Productora: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 18300

Página 33 de 843

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, indemnización, interposición o modificación unilateral de caducidad (Si aplica) ✓ Acta del taller foro de autoridades locales "Pacto por la Transparencia y las del decroto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de cobro final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Comprobante de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Administrada por Subasta Inversa</u> ✓ Llamado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Mercados o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFIS, H Asamblea Distal COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Anuncio de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a adquirir) ✓ Comprobante de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Comercialización a Mipyme Nacionalidad o Mipyme							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19000

Nº de 34 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	temoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes territoriales) ✓ Consenso preselector: pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso, de lo contrario, se desestima allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliego. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Conclusiones de adjudicación de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de limitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificados de ajustes por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes por parte de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Topo - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 18200

Página 35 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de proceimiento) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso de reposición, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reposición de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de integral de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prueba de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de andapo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Face por la Transparencia o las del decano departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Memorización y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19309

Hoja 38 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	- Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de contrato - Consignas de publicación de los informes de intervención e supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES - Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Actas de suspensión (Si aplica) - Actas de revocación (Si aplica) - Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) - Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) - Actas de aprobación de precios no privados (Si aplica) - Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000057 de 2012" (Si aplica) - Modificaciones al Contrato - Adicionales al Contrato - Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor - Cuentas de pago o recibos - Ordenes de pago - Recibos de egreso o de pago - Actos administrativos de sanciones: multas: imposición de penal pecuniaria, remisión, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) - Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o los del decreto departamental 000057 de 2012" (Si aplica) - Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) - Acta de recibo final (Si aplica) - Acta de liquidación - Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEIGOP - Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio - Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN 19300

Página 37 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
19300.10.03	☐ CONTRATOS DE CONCESIÓN <u>Contratación Pública</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNCLASIFIC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el DFTN (Inversión) ✓ Estado de precios Máximos o de Mercado ✓ Aprobación de ingenios técnicos, COMFES, H Asamblea Deptal COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Rentabilidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Instrucción Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEODP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEODP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de renovación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de renovación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEODP ✓ Recurso de reposición contra la Resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de ejecución, se declara su validez, o continúa o se declara)	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último aumento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Contratos de Concesión contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la normas: Decreto N° 000252 de 2018, Ley N° 80 de 1993, Decreto N° 734 de 2012, Artículo 32, Artículo 51, 180. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de relación a la construcción o conservación de una obra y de mayor tamaño. Se retendrá basándose en el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien una representatividad para la entidad en lo cual son aquellos que por su calidad presenten un costo mayor a los 25 EMLM.V. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de proceso mecánico. Los responsables que hayan realizado procedimiento en el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2848 de 1993. - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987. - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 874 de 1985 - Estatuto Municipal (art 632 y 633). - Ley N° 40 de 1990

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTÉ DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONCILIACIÓN - 19300

Página 38 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de riesgo (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Actas de ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el EPPID. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Forro de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Criterios económicos de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del Informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OPORNA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19308

Página 25 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acto de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al inventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prueba de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de inventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditoría realizado (Puede ser la Transparencia o los del decano departamental 000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditoría internos y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de finicio (Si aplica) ✓ Actas de rectificación parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTOR: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 40 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
19300.10.06	✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Acto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Anticipo al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro e historias ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones multas: imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral; caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Acto por la Transparencia o los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Generación de reporte de resultado del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE CONSULTORÍA <u>Contrato de Mercos</u> ✓ Licitado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Anticipo ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inscripción) ✓ Estudio de precios, historial de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFIS, H Asamblea Deptal CONFIS, Man Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de inversión Pública	2	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento a trámite se inicia el conteo y tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Contrato de Consultoría contiene documentos de carácter administrativo, legal, judicial, contable, relacionado al desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 64, Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 2.3.1.1, Decreto N° 1002 de 2015, Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor relevancia. Se entregará finalmente el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes seleccionados al método de muestreo sistemático y se revisa en cuenta los expedientes que evidencian una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por antigüedad presentan contenidos únicos a los 20 S.M.U.V. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de prueba mecánica.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19305

Página 41 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEDUP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación, pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recursos de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desagotando el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continua el proceso, de revocarse, se determina ahí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del llamado de interesados que manifiestan interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adjudicos ✓ Proyecto reformulador (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD							Los responsables que harán este procedimiento es el jefe de la Sección producción y el jefe de archivo. Normativa normativa para los tiempos de atención. - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 67 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto tributario (art 832 y 838) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Modernización por Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NARIÑO DE CONTRATOES
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19100

Página 42 de 149

CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO QUATERN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acto administrativo (Resolución y Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Hoja de convocatoria de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación) ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Cuentas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados) con oferta (en su caso) aún no hay presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de selección de adjudicado y continúa)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - M/D Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

_____ Firma Secretario General

_____ Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN- 12300

página 43 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	S	MJD	S	
	✓ Constancia de repone de adjudicado, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOR ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Foco por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de repone en ejecución del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revivido. (Si aplica) ✓ Actas de reingreso parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Foco por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de control de lectura ✓ Ordenes de pago ✓ Hojas de registro de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria							

CONSERVACIÓN: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - T; Eliminación - E; M: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19000

Página 44 de 141

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	Removidos: interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del primer turno de audiencias verbales (Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de registro de liquidación del contrato en el sistema de información de la Cámara de Comercio ✓ Documento de cierre del expediente Retención Especial ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia mínima, CONFIS, H. Asesoría Opra, COMFES, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inexistencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de ser contratado por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Pruebas Unitarias (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENIENCIAS: ■ Serie - I | Subserie - ✓ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 18200

Hoja 45 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Formularios al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de definición de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina así el comienzo o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del estado de intereses que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudes (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adjudes ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estándares técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación para designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MID, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 06 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	del proceso. ✓ Requerimientos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta (una cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de repone de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							

OPCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19100

Página 47 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MND	S	
	✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 00097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los Informes de Interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respondidas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la información de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescate. (Si aplica) ✓ Actas de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 00097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adecuación al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cuota o liquidación ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas: imposición de penal pecuniaria (terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad) (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 00097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MND: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19108

Página 48 de 141

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reposo de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Muestras Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (inversión) ✓ Estudio de precios, ofertas o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Facta técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Muestras Nacionales o Muestras territoriales (Si coincide con los registros de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Muestras Nacionales o Muestras territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Muestras Nacionales o Muestras territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Muestras Nacionales o Muestras territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Requerimiento de reposición contra la realización de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo otorgando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura, continúe el proceso de ejecución o se desistió de ella, si continúa o se desistió) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminada - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 15960

Hoja 43 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de cotización de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificación de ajustes por el SPRID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de recepción de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Requerimiento o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN - 15100

Hoja 50 de 141

CÓDIGO	Serié - Subserié y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaración de desierto y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la adjudicación/desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visuales (Plazo por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Acta de los foros de auditorías visuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISUALES ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de supervisión. (Si aplica) ✓ Actas de revisión. (Si aplica) ✓ Actas de estado parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos. (Si aplica)							

CONVENCIÓNES: ☒ Serié - ☐ Subserié - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19980

Hoja 62 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, en invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de ejecución, se determina allí, se continúa o se intermite) ✓ Manifestaciones de interés al presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del estado de ofertas que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acto de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de vista de obra ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de retiración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de licitación por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Uten de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador							Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1431 de 2011 - Decreto N° 2049 de 1990 - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989 - Estatuto Municipal (art 612 y 638) - Ley N° 80 de 1993

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Salvación

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Foja 03 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	- Oficio de invitación a presentar propuestas cuando se realiza concurso de méritos para contratación - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o llamado de recepción de ofertas. - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Requisitos habilitantes de las propuestas - Ofertas económicas de las propuestas - Oficio de remisión de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al Comité Evaluador - Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador - Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador - Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas presentadas - Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas - Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. - Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité evaluador - Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto - Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) - Acta de adjudicación o declaración de desierto. - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de revocarse se adjudica y continúa) - Constancia de reposición de adjudicado del contrato en el sistema de información a de la empresa de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

L = Conservación Total - E. Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S. Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 04 de 101

CÓDIGO	SERIE(S) - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Comprobación de publicación del contrato en el SEGOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de fidejazo prepaguado ✓ Recibo prepaguado ✓ Compras obligatorias (Si aplica) ✓ Acta de producción de las parámetros (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anteproyecto y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta de primer foro de audiencias visibles "Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Comprobación de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de audiencias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDIENCIAS VISIBLES ✓ Constancia de repone en ejecución, del contrato en el sistema de información u de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de hasta penúltimo, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no privados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Certificados de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones mutuas: Imposición de penal pecuniaria; extinción, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visibles "Punto por la Transparencia o las del							

CONVENIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19390

Página 55 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
19390.10.10	Decreto departamental 000097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de formalización nominal u individual del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de finalización del Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la closure de contrato ✓ Documento de cierre del expediente	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o trámite se debe a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La Subserie Contratos de Obra contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sean documentos que se celebra para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimiento a las normas: Ley N° 40 de 1960, Artículo 32 Decreto N° 0734 de 2012 La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que incluyan una representación para la entidad en la cual son aquellos que por anualidad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será trasladada al Archivo Histórico o no se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pado mecánico. Las responsabilidades que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Suavemente respetar los tiempos de retención. - Ley 4ª 1437 de 2011 - Decreto N° 2549 de 1993 - Ley 4ª 962 de 2005. - Ley 4ª 57 de 1987. - Ley 4ª 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1989. - Estatuto tributario (art 832 y 838) - Ley N° 30 de 1993.
	☐ CONTRATOS DE DBA <u>Contratación Obra de</u> ✓ Acta administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, corrupción interior, emergencias económicas, sociales, ecológicas, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación reemplazante o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de solución por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 56 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S		
	✓ Constancia de publicación en el SICOP, del anuncio de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de otorgación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y ejecución de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de Interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de rectos parciales o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Inventos de retiro o bodega ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones multas, imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral. Seguridad (Si aplica)								

CONVENCIONES. ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NARIÑO DE MONTAÑAS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 19380

Página 57 de 141

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales llevado por la Jurojurista o las OAI (decreto departamental 000007 de 2017). (5 copias) ✓ Acta de liquidación normal o anormal del contrato (2 aplica) ✓ Acta de recto final (2 aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Consenso de Publicación del Acta de liquidación en el SECOF ✓ Constancia de registro de o, otorgado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Contratación Pública</u> ✓ Estudio de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias juradas, CONFES, H. Asamblea Deptal, COMPEL, Nar. Hacienda (54 aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Seguro ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Anexo N° 1 de invitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Anexo N° 2 de licitación pública							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 19960

Página 38 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Solicitudes de invitación de la Comprocare a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Auto administrativo decidiendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se detiene el proceso) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Resoluciones de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de reposición de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de los Adjuntos ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de regularidad por el BPHU ✓ Auto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de obra del proceso o Formato de manifestación de interés ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de obra del proceso ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas manifiestas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de los proponentes y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Sano - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Manifiesto - P/D: Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 10060

Hoja 58 de 145

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas o las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto de licencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias empresas habilitadas o con plena oferta cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Cifras de notificación de adjudicación al contratador y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías múltiples. Párrafo por la transparencia o del decreto departamental 000067 de 2010. (Si aplica) ✓ Formas de verificación del Control y seguimiento a la ejecución técnica.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

ORIGINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19000

Página 66 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actos de los foros de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones recibidas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de registro foro de auditorías virtuales "Foro por la Transparencia o los del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de foro foro de auditorías virtuales "Foro por la Transparencia o los del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cese del supervisor <u>Régimen Especial</u> ✓ Libro de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UHPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Clasificación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 61 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Certificado de inscripción en el GPRD (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias lujos. CONFES, M. Asambleas Dept. COMPOS, M. Hacienda (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Comercio y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de presupuesto de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Competencia Pública. ✓ Fianza Alícuota (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales, o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de productores) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de no confirmarse, se determina si se continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en propuestas abiertas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 13300

Página 62 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de pliegos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de pliegos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Admones. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las Admones. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD. ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos sustitutos de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos sustitutos de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos técnicos técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Supresión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOCA DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 63 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Representa o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las representas o las observaciones al contrato del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (mayor cuando no se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al controlador ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Foro por la Transparencia o las del decreto departamental 000087 de 2017" (Si aplica) ✓ Intervención de autoridades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de las informas de intervención o supervisión. Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUXILIARES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 64 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	IND	S	
	la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de modo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de adjudicación de precios no privados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificación al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantías de obra o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipo del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de Mínima Cuantía</u> ✓ Informe de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPEC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (Inversor) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - IND: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 85 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Prepos. Urbanas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuestas a las solicitudes de invitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la recepción de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de lo contrario, se determina si, se continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Continúa de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de selección de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Actas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Actas o resoluciones similares. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPD ✓ Acto administrativo: Resolución o Memorando de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 66 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de oferta del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de los proponentes ✓ Ofertas económicas de los proponentes ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad de acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Reprogramación contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de ejecución de adjudicación y continúa) ✓ Constancia de registro de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de seguridad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DEL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19360

Página 67 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Oficio de solicitud de registro preinscripción ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prueba de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Acta de rescate. (Si aplica) ✓ Acta de rescate parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Acta de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de pruebas no previstas. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos penales de suspensión, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19360

Página 68 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la oficina de compras ✓ Documento de pago del expediente <u>Selección Abreviada de Menor Costo:</u> ✓ Listado de Bienes y servicios a adquirir, carpotenencias leoneras, código UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPM (Inversor) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, CONFES, o Aumento Optar COMPE, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Actos de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Consenso de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							

CONVENCIONES: ■ Serie - [] Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MID, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19109

Página 03 de 101

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Recurso de reposición contra resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continua el proceso, de revocarse, se determina allí, si continua o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Soluciones de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Intervención de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las Aclaraciones ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el SEICOP ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Cuentas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información si consta por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes (jurídicos, de las ofertas presentadas) ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes económicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con:							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmado y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19360

Hoja 14 de 141

CÓDIGO	SERVICIOS - SUBSERVICIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	recomendación de adjudicación o la declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del act de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Recurso de reposición contra declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, se revoca, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación de contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuentas por pagar (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer tom de Auditorías vitales "Hecho por la Transparencia a las del decreto decanamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de seguimiento del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Acta de							

CONVENCIONES: ■ Seta - Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19360

Página 71 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	los foros de auditores virtuales y/o presencial a las actuaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores virtuales "Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuantios de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interrupción o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores virtuales "Punto por la Transparencia o las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICOP ✓ Constancia de reporte de resultado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 92 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	N/D	S	
19300.10.41	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con emergencia a la continuidad del servicio, guerra exterior, comunión interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPRD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a oferta ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Históricos (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOF ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Pagos presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de prestación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite, se deberá contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencian la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo 32, Ley N° 1150 de 2007, Decreto N° 174 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de los investigativos de los diferentes campos que se desarrollan las actividades misionales de la entidad. Se seleccionará evaluando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y bursátil en cuanto los expedientes que evidencian una representativa para la entidad en la cual son relevantes por su actualidad presentan contratos mayores a los \$5.000.000. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pólido mecánico. Los responsables que hagan este procedimiento en el Área de la Sección productora y el jefe de archivo. Búsqueda normal para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993. - Ley N° 952 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1969 - Estatuto Tributario (art 612 y 636) - Ley N° 80 de 1993

CONVENCIONES: ■ Serie □ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación fiscal; E: Eliminación; N/D: Microfilmación y/o Digitalización; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORT DE SANTONMER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19360

Página 73 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de Inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o sus del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución (informes administrativos y financieros del contrato) ✓ Constancias de publicación de los normas de mejoramiento o suspensión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescate (Si aplica) ✓ Actas de resibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no onerosos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de sobre o bonos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multa; suspensión de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación (rativa o anticipada) del contrato (Si aplica) ✓ Acta de resibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICUP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19100

Página 14 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	<u>Licitación con Subasta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión). ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado. ✓ Aprobación de vigencia futura: CONFES - Asamblea Oper. COMPEL Min. Hacienda. (Si aplica). ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Análisis del Sexo. ✓ Proyección de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública. ✓ Especificaciones Técnicas. ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de licitación pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar). ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Aviso N° 2 de licitación pública. ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación). ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales. ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales). ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales). ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECCOP. ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de limitación). ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de limitarse, se determina allí, si continúa o se termina). ✓ Acto de audiencia de discusión de riesgos y de selección de riesgos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acto de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública.							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 9300

Hoja 75 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduanas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de las Aduanas. ✓ Proyecto submemorandum (Si aplica) ✓ Acuerdos a los expedientes legales (Si aplica) ✓ Certificado de acuerdos por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Representante habilitado de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al comité evaluador por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto conjunto de vinculación del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando huby uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Gerente General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN - 02

OFICINA PRODUCTORA, AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19390

Hoja 76 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto. - Acta de adjudicación o declaración de desierto - Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) - Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto - Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) - Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, se invoca, se adjudica y continúa) - Constancia de repone de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad de contrato. - Constancia de publicación de contrato en el SECOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista - Oficio de solicitud de Registro presupuestal - Registro presupuestal. - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acta de prueba de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de inicio del contrato - Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer libro de auditorías visibles "Plato por la Transparencia" de las del decreto departamental 00057 de 2010" (Si aplica) - Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución física, administrativa y financiera del contrato. - Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los libros de reuniones visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES - Constancia de repone en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Actas de suspensión (Si aplica) - Actas de cancelación (Si aplica) - Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica)							

CONVENCIONES. ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19380

Página 77 de 941

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo turno de auditorías visibles. (Fechas por la Transparencia o las del decreto departamental 000697 de 2010). (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Actas finales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación (ambrosi, reduccion) (Si aplica) ✓ Acta del tercer turno de auditorías visibles. (Fechas por la Transparencia o las del decreto departamental 000697 de 2010). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Fijación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Aplicación Automatizada</u> ✓ Estado de bienes y servicios a adquirir: caracterización técnica: códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Acreditación de registros fiscales, CÚMULOS: H. Asamblea Deptal. COMPE. Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Actores del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de evaluación Pública ✓ Especificaciones Técnicas							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19309

Hoja 78 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Fichas técnicas (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SICOP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria o Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypmes Nacionales o Mypmes territoriales) ✓ Constancia publicada del pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo decidiendo el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acto de vicio de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de vicio de obra ✓ Acto de sustitución de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acto de sustitución de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de ordenación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPD ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT Conservación Total - E Eliminación - M/D Modernización y/o Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OPORNA PRODUCTORA, AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 78 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las empresas. ✓ Orden de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto); y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producción) ✓ Acto de anulación desvirtuando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, se revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminada - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Rengueado

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRINCIPAL: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19208

Página 60 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	✓ Certificación de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de protección de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de aprobo y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de repone en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de extinción (Si aplica) ✓ Actas de extinción parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones multas, imposición de pena pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, cesantía (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - * Tipo Documental

GT, Conservación Total - E, Eliminación - M/D, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19309

Página 61 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de terminación mensual o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de retiro final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Contratación de Publicación de Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Requisitos Especiales ✓ Listado de bienes y servicios a pagar, correspondiente a los cargos UNSPSC ✓ Certificado de inscripción en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios, Referencia, n de Mercado ✓ Aprobación de ingeniería futura, CONFIS, H. Asambleas Dotar, COMPEP, sin Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de Insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Identificación de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Contratación de publicación en el SEGOP, de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEGOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19509

Página 82 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Solicitudes de emisión de la Convocatoria a Myppmes Nacionales o Myppmes regionales (Si cumple con los requisitos de emisión) ✓ Respuesta a las solicitudes de Emisión a Myppmes Nacionales o Myppmes regionales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes regionales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes regionales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Requerimiento de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el requerimiento de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Llamado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Adjuntos ✓ Proyecto preliminar (Si aplica) ✓ Acuerdo a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el RPPM ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del Comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de notificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador							

CONTENCIÓN NEB: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - L: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PROPIETARIO: AREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 03 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MAD	S	
	✓ Requerimientos de información al contrato por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de copia de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra declaración desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición. (Si se continúa la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información de la contratación pública ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro prepagado ✓ Registro prepagado. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MAD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DEL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROPIETARIA: AREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19980

Página 84 de 143

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 00097 de 2010* (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los nombres de incumplimiento o suspensión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a los cuestionamientos hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no onerosos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 00097 de 2010* (Si aplica) ✓ Modificadores al Contrato ✓ Antecedentes al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de obra o hechos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal permanente, terminación, interpretación o modificación contractual, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o del decreto departamental 00097 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECUP ✓ Constancia de reporte de recibo del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19360

Hoja 85 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	<u>Selección de Mínima Cuota:</u> ✓ Licitación de bienes y servicios a entregar: carpetas de licitación, solicitudes UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BOPID (Inversión) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Esparto Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Continúa de publicación en el SEODP, de proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Concordancia de publicación en el SEODP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myplinas Nacionales o Myplinas territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myplinas Nacionales o Myplinas territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Myplinas Nacionales o Myplinas territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Myplinas Nacionales o Myplinas territoriales) ✓ Continúa de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEODP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de procedimiento) ✓ Acta eliminando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si se continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Concordancia de publicación en el SEODP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de resolución de pliegos (Si aplica) ✓ Continúa de publicación en el SEODP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Concordancia de publicación en el SEODP, de las respuestas a las solicitudes de							

CONVENIENCIAS: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19109

Página 84 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MID	S	
	adjudicación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Actas de (SI aplica). ✓ Consenso de publicación en el SEDOP de los Actas de ✓ Propuesta habilitadora (SI aplica). ✓ Acuerdos o los estudios técnicos (SI aplica) ✓ Certificado de apertura por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Orden de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Consenso de publicación en el SEDOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Consenso de publicación en el SEDOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Consenso de publicación en el SEDOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta (mientras que solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Consenso de publicación en el SEDOP del acta de la audiencia de adjudicación (o							

CONVENCIONES: ☒ Firmas - ☐ Subscrito - / Tipo Documental

GT: Declaración Total E: Eliminación MID: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Subscrito General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19200

Página 27 de 343

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	declaratoria de necesidad y de acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de cesante) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de cesante (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desistiendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de cesante termina el proceso; de revocarse, se rejudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Conceptos jurídicos de legalidad del contrato ✓ Constancias de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de actual de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Comandos de pago (Si aplica) ✓ Acta de probación de los parentales (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de monitoreo o supervisión, Actas de los foros de audiencias visibles y/o mapamuestras a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de inicio parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no privados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visibles "Pacto por la Transparencia o la del decreto departamental 100004 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 15360

Hoja 28 de 141

CÓDIGO	ÁMBITOS - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CF	E	M/D	S	
	✓ Cuentas de cobro o bonos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acto del center form de multas por violación Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000007 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de mora final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Certificación de Publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de resultado del contrato en el sistema de información su de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Alameda de Nuevo Cúcuta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterización técnica, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPID (Inversión) ✓ Estado de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura: CONFE, H. Asamblea Deptal, CUMPE: Min Hacienda (Si aplica) ✓ Listado Técnico de Características y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto y entrega) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECCP del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							

CONVENCIONES: ☒ Sí - ☐ No - Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN - 19000

Página 02 de 241

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las observaciones. ✓ Solicitudes de inscripción de la Contratación a MyPymes Nacionales o MyPymes Locales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Locales. ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Locales). ✓ Pliego condicional (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes Locales). ✓ Constancia publicada en pliego de fin de la resolución de apertura en el SECOP. ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de proceimiento). ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina si, si continúa o si termina). ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta. ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta. ✓ Acta de junta de obra (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de junta de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública. ✓ Adendas (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica). ✓ Certificado de calidad por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Acta de constitución de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP de acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Criterios de selección de las propuestas.							

CONVENCIONES: ☒ Tiene ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Sucesión

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 94 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUT	S	
	✓ Oficio de remisión de los requisitos nacionales de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la entrega de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOP de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de legalidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas u una oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SEGOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierta (si en caso de presentarse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de seguimiento del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEGOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Negocio presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MUT: Mantenimiento y Actualización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 15000

Página 33 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Negociación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o sus del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de memoria o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica). ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de modificación parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o sus del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Rendición de ingresos o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal punitiva; Interpretación o modificación unilateral, claridad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o sus del decreto departamental 000087 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación puntual o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SICUP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 13300

Página 92 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección de licitables por Sistema Integral</u> ✓ Licitación de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios, historicos o de mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFES, M, Asambleas Popul, COMPREN, Nar, Incidencia (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Formas técnicas (Si aplica dependiente del tipo de producto o servicio) ✓ Constante de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constante de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definido (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constante publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desechando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de convocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constante de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOCA DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 18300

Página 83 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicatario (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulatorio (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el RPPM ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la reunión pública de firma de proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la reunión pública de firma del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las presentadas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Correo jurídico de notificación del acto de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de sujeción muestra para conformación dinámica de la oferta y							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MID, Microfilmación y Digitalización - S, Selección

Firma Segundo Góngora

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19380

Página 94 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ adjudicación del contrato o declaración de desierta. ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acta administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta interna para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaración desierta (Si aplica) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de no confirmarse, se archiva y continúa) ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al custodianta ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Elementos adjuntos. (Si aplica) ✓ Acta de procepción de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Paso por la Transparencia a las del decreto departamental 000007 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de inventario o suspensión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechos por los grupos de AUDITORÍAS VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Acta de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de retiro. (Si aplica) ✓ Acta de retiro parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de pruebas no previstas. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Modernización y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19390						Hoja 15 de 141		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
19300.10.12	✓ Actos de segundo grado de auditorías realizadas traslados por la Transparencia y los del decreto departamental 000087 de 2010¹. (Si aplica). ✓ Modificaciones al Contrato. ✓ Adicionales al Contrato. ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor. ✓ Cuentas de cobro e facturas. ✓ Ordenes de pago. ✓ Recibos de egreso o de pago. ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación arbitral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acto del banco foro de audiencias virtuales "Foro por la Transparencia y los del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acto de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación. ✓ Constancia de Publicación del Acta de Liquidación en el SECOP. ✓ Constancias de registro de ejecución del contrato en el sistema de información de la Cámara de comercio. ✓ Documento de cierre del expediente.							
	☐ CONTRATOS DE SEGUROS <u>Adquisición Cubierta</u> ✓ Listado de bienes y servicios a asegurar¹, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación. ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión). ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado. ✓ Aprobación de vigencias futuras, COMFIS, H Asamblea Deptal COMFES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad. ✓ Análisis del Sector. ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de invitación Pública. ✓ Especificaciones Técnicas. ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Archivo y de Selección pública.	2	13	X				Una vez que se culmine el expediente con su último trámite o trámite se pasa a cubrir el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Seguro contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1150 de 2007 (Decreto N° 734 de 2012) La subserie puede desmenujar valor secundario de lo investigativo y para demostrar los deberes seguros que se tuvieron en cuenta al desarrollar las actividades relacionadas de la entidad. Se evaluará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad por la entidad en la cual son aquellas que por cantidad presentan contratos mayor a los \$5.000.000. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación se acomodará según parámetros al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pluma mecánica. Los respaldos que hayan sido procedimientos en el file de la Sección productora y al file de archivo.

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - F: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario Central

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19000

Página 01 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DEBIDIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Plan técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Anteproyecto de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Auto N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypymes Nacionales o Mypymes temporales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypymes Nacionales o Mypymes temporales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mypymes Nacionales o Mypymes temporales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mypymes Nacionales o Mypymes temporales) ✓ Constancia de publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de proponerlo) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de desarrollo, se documenta así, o continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de notificación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudicación (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP de los Adjudicatarios ✓ Impuesto de timbulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de igualdad por el BIFID ✓ Acta administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas							Buena Normativa para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2849 de 1993 - Ley N° 982 de 2005 - Ley N° 59 de 1991 - Ley N° 1564 de 2013 - Decreto N° 674 de 1918 - Estatuto Insular (Art 632 y 634) - Ley N° 60 de 1983

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN DEBOY DE SANTAFÉ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 87 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de legalidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto). ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de repos de adjudicado, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de publicación de asignación al proveedor y al contratista							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORCINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19509

Página 98 de 141

CÓDIGO	EVENTOS - SUBSECTORES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cartas de diligencias. (Si aplica) ✓ Acta de probación de los garantistas. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o de los decretos departamentales 000297 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución: ejecución administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventores o representantes, Actas de los foros de auditores visibles, y respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si no la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncia. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o de los decretos departamentales 000297 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Aducciones al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de cobro u facturación ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso a los pagos ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, suspensión de penal presupuestal, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" o de los decretos departamentales 000297 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anulación del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Bata ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Modificación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTONDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19900

Página 59 de 141

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de liquidación ✓ Copia para la Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Régimen Especial</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el REPRO (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias futuras: CONAFIS, H. Asamblea Opitel, COMFES, Min. Hacienda (Si aplica) ✓ Estado Técnico de Conveniencia y Comunidad ✓ Oficio de solicitud de recepción de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la necesidad de selección por contratación directa (Si así es) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de selección pública							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19360

Foja 180 de 941

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Solicitudes de limitación de la Competencia a Mipymes Nacionales o Mipymes Regionales (Si cumple con los requisitos de limitación) - Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Regionales. - Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Regionales) - Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes Regionales) - Consignación publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP - Resumen de réplicación contra la resolución de apertura (En caso de producirse) - Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se continúa la apertura continúa el proceso de revocatoria, se determina allí si continúa o se termina) - Manifestaciones de interés en presentar oferta - Orden de invitación de oferta en presentar oferta - Consignación de publicación en el SEDOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta - Acta de vista de obra (Si aplica) - Consignación de publicación en el SEDOP del acta de vista de obra - Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) - Consignación de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos - Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de limitación pública - Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de limitación pública - Consignación de publicación en el SEDOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de limitación pública - Aduelas (Si aplica) - Consignación de publicación en el SEDOP de las Aduelas - Proyecto reformulado (Si aplica) - Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) - Certificación de gastos por el RPPD - Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador - Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador - Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas - Consignación de publicación en el SEDOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso - Acusos habilitantes de las propuestas - Oferta económica de las propuestas - Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

(C) Conservación Total - E Eliminación - MD Microfilmación y/o Organización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 15360

Página 101 de 144

CÓDIGO	SERIE/S - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SICOT, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOT, de los requerimientos y las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta única sujeta a una sola oferta presentada una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presentan ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (si se confirma la declaración de desierto termina el proceso, de revocarse, se adjudica y nombra) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contratista en el sistema de información si tiene rama de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad de contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al Interventor y al controlista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acto de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acto de inicio del contrato							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Comunicación Total - E: Eliminación - MID: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Gobernador General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19380

Página 107 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de entrega y recepción, de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución de obras administrativas y financieras del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o suspensión, Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de reunión (Si aplica) ✓ Actas de inicio parcial, o de cumplimiento parcial, (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas; imposición de penal; penurias; terminación, interrupción o modificación unilateral (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Acta de terminación formal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibido final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							

CONVENCIONES: ☒ Firmas - ☐ Subfirma - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total E, Eliminación MD, Microfilmación y/o Digitalización S, Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 33100

Página 103 de 161

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Selección de Oferta Económica ✓ Leyenda de temas y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios, Historiografía de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEICOP ✓ Reunión de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura contra el proceso de reposición, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Acto de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acto de visita de obra ✓ Acto de reunión de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEICOP del acto de reunión de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Clasificación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 104 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	- Actuación de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjuntas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los Estudios Técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPRD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones o informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 005 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M/D	S	
	declaratoria de deudora y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de deudora) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria deudora (Si caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucio el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de deudora termina el proceso, de no confirmarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de soporte de adjudicado del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto único de legalidad del contrato ✓ Constancias de participación del contrato en el SI-GDP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de conformidad de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de Interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancias de publicación de los informes de intervenciones o supervisión. Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de soporte en ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 105 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S	
	✓ Cuentas de cobro o recibos ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: Multas, imposición de penas pecuniarias (extinción, interpretación o modificación unilateral, caducidad) (Si aplica) ✓ Acta del honorario de auditorías externas: "Precio por la Transparencia" o de los decretos decanarales 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de intervención normal o en supesta del control (Si aplica) ✓ Acta de notificación (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inclusión en el BMD (Inversión) ✓ Estado de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencia futura, COMFES, 14 Asambleas Ordinarias, COMPT S, Mir Hacienda. (Si aplica) ✓ Fichas Técnicas de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la contratación ✓ Designaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							

CONVENCIONES: ☒ Solo ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MC: Manual de Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACION - 19309

Hoja 107 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	In convocatorias ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Compromiso de publicación en el SECOF de las respuestas a las observaciones ✓ Salidas de invitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de Emisión a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de revocarse, se determina así si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de vista de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudicatario (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Adjudicaciones ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estados financieros (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el RPPV ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación de comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 15300

Hoja 166 de 149

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al concurso por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a sus requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varias ofertas habilitadas o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierta; (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de proponerlo) ✓ Acto administrativo desahogado el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de lo contrario, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al contratista y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (5- aplica).							

CONVENCIONES: ■ Serie - " " Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - C: Eliminación - MUD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTÁNDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 180 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Acta de aprobación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer tour de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Comité y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los memoriales de Interventoría o supervisión, Actas de los tours de auditorías virtuales y/o respuestas a las observaciones, hechos por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suscripción. (Si aplica) ✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de recta parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo tour de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicional al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o balance ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria; eliminación, suspensión o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer tour de auditorías virtuales "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 000087 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de nuevo ítem. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en e-SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del control en el sistema de información si							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Unica Secretaria General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 18300

Hoja 110 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	de la carrera de Luminero ✓ Documento de cierre del expediente <u>Selección Acreditada por Subasta Inmobiliaria</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, característicos técnicos, códigos UNISPSI ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPTD (Inventarios) ✓ Cédulas de precios Históricas o de Mercado ✓ Aprobación de Vigencias futuras, CÍRCULO DE ASAMBLEA DEL COMITÉ, SIN HACIENDA (SI aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Seguro ✓ Proyecto de pliego ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Resolución de limitación de la Convocatoria a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina si el contrato se termina) ✓ Acta de reunión de discusión de riesgos y de selección de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de reunión de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de otorgamiento de los pliegos o documento de invitación pública							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Mantenimiento y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NACIONAL DE SANITACIÓN Y
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 131 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEGOB, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjuntos (Sí aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEGOB, de los adjuntos ✓ Proyecto reformulado. (Sí aplica) ✓ Aportes a los estudios técnicos. (Sí aplica) ✓ Certificado de quites por el RPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEGOB, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEGOB, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEGOB, de las respuestas a las observaciones al Informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

L*: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PROYECTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19200

Hoja 112 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO REGIONAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MUD	S	
	✓ Acta de diligencia de subasta pública para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la subasta de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acta administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Constancia de publicación del acta de diligencia de subasta pública para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto ✓ Resumen de ejecución contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acta administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso, de lo contrario, se objeta y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Concepto de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Negocio presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías internas (Paso por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010) (Si aplica) ✓ Intervenes de actividades de Control y seguimiento a la ejecución financiera Administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías internas y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORÍA INTERNA ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de reposición (Si aplica) ✓ Actas de retiro (Si aplica) ✓ Actas de renuncia parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

CT, Conservación Total - E Eliminación - MUD Microfilmación y Digitalización - S Señalamiento

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTÉ DE SANTO DOMINGO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19309

Página 113 de 148

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	BLD	S	
19309.10.13	✓ Acta de aprobación de precios no premiados. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000997 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el suministrador ✓ Cuotas de suma o deducción ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega de pago ✓ Actos administrativos de sanciones: multas, imposición de penal pecuniaria, embargo (n), interpretación o modificación unilateral (caducidad) (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias públicas "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000997 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Construcción de reporte de liquidación del contrato en el sistema de información a la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS DE SUMINISTRADOS <u>Licitación con Subasta</u> ✓ Llamado de Bases y servicios a adquirir, convocados de acuerdo a los USNPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el RPPII (Inmediato) ✓ Estudio de precios, historial o de Mercado ✓ Aprobación de agendas futuras, CONAFI, H. Asamblea Digital, GDMPE, Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Tender ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación pública ✓ Representación Técnica	2	13				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Contratos de Suministrados contiene documentos de carácter administrativo, legal, judicial y contable, son documentos que evidencian la celebración de los contratos, bienes y servicios de características técnicas uniformes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 item A, Decreto N° 734 de 2012, Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968, Decreto N° 1310 de 2013 Decreto N° 1082 de 2015, Decreto N° 000250 de 2016. La subserie puede desarrollar como secundario de la investigación aquellos documentos que se han generado en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía. Se activará finalizando el tiempo de retención una muestra de 70 expedientes aplicando el método de muestra sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una representación para la entidad en la cual son aquellas que por cualidad presentan contratos nuevos a los 20 SMN/LV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - + Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MT: Mantenimiento y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 49300

Página 114 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de invitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de invitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin invitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Registro de recepción contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el registro de recepción (Si se confirma la apertura continua el proceso, de lo contrario se desestima pte. o continua en un trámite) ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de selección de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adjudica. ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso							Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subleento normativo para los tiempos de retención - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2643 de 1993 - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 384 de 1912. - Decreto N° 174 de 1986 - Estatuto orgánico (Art 832 y 838) - Ley N° 60 de 1980

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - * Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Minimización por Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN - 19390

Página 115 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MU	S	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas. ✓ Listas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y listas económicas a comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe comparativo del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador. ✓ Concepto jurídico de estabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierto (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente se haya presentado). ✓ Acta de diligencia de subasta mínima para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SICOP, del acto de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto). ✓ Constancia de publicación del acto de la diligencia de subasta mínima para confirmación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto. ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de proferencia). ✓ Acto administrativo anulando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa). ✓ Constancia de repunte de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio.							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - ✓ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MU: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 186 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Concepto, informe de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el GEDOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de aprobación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de embargo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de repunte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de rescisión (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de preamios privados (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de obra o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Notas de crédito o de débito ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta de tercer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia a los del							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT - Conservación Total - L - Eliminación - MD - Modificación y Organización - S - Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 117 de 147

OFICINA PRODUCTIVA LTDA. AREA DE CONTRATACION Y SERVICIOS DE LOGISTICA									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S		
	Decreto departamental 200997 de 2110* (Si aplica) ✓ Acta de generación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de hecho final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEOP ✓ Correspondencia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información o de la columna de contrato ✓ Documento de cierre del expediente <u>Licitación Pública</u> ✓ Informe de bienes y servicios a adquirir características técnicas códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Expediente de proceso Histórico o de Mercado ✓ Aprobación de Agencias futuras, CONFIS, H Asamblea Deptal, COMFES, Min Hacienda (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de inclusión pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Plano técnico (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SEOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Empresas Nacionales o Mipymes								

CONVENCIONES: ☒ Titulo - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT, Conservación Total - E, Eliminación - MD, Microfilmación y/o Digitalización - S, Selección

Firma Gerente General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19308

Página 188 de 181

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFD	S	
	comprones (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Propuesta a las solicitudes de invitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Pliegos Nacionales o Pliegos territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SITCOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de productores) ✓ Acto administrativo desahando el recurso de reposición (Si se continua la apertura continua el proceso; de lo contrario se determina si la continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de reposición de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Aduelas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP de las Aduelas ✓ Proyecto reformado (Si aplica) ✓ Ajustes a los requisitos técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de liquidación por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de miembros ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Registros habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MFD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Secuestro

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 80300

Hoja 119 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	AM	S	
	- Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierta - Constancia de publicación en el SECCOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas - Observaciones al informe del informe del comité evaluador - Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas - Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador - Integración final de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierta - Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierta - Acta de licitación pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta o declaración de desierta (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado). - Acta de adjudicación o declaración de desierta - Comprobación de publicación en el SECCOP, del acto de la Audiencia de Adjudicación (o declaración de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierta) - Recurso de reposición contra la declaración de desierta (En caso de producirse) - Acto administrativo desahucando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continúa) - Constancia de repone de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio - Concepto jurídico de legalidad del contrato - Constancia de publicación del contrato en el SECCOP - Oficio de notificación de designación al interventor y al controlista - Plan de estructura de Registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías otorgadas (Si aplica) - Acta de prelación de las garantías (Si aplica) - Designación de interventor (Si aplica) - Acta de frecuencia control - Acta de amparo y aprobación de la programación de inversión - Acta del primer hito de evaluación vitalicia "Punto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000057 de 2010" (Si aplica) - Informe de actividades del Control y seguimiento a la ejecución financiera administrativa y financiera del contrato.							

CONVENCIONES: ■ Serie - | Subserie - / Tipo Documental

GT: Conservación Física - F: Filmación - M: Microfilmación - D: Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTO ANDRÉS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 1990

Hoja 120 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constante de publicación de los informes de intervención o supervisión. Anos de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las objeciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constante de reporte en ejecución del control en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de renuncio. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles. (Pacto por la Transparencia) o los del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuadros de costo o lecturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de entrega o de pago ✓ Actas pormenorizadas de sanciones: multas; imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditores visibles (Pacto por la Transparencia) o los del decreto departamental 000057 de 2010. (Si aplica) ✓ Acta de cancelación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constatación de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constante de reporte de liquidado del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <u>Resumen Especial</u> ✓ (orden de bienes y servicios o edipum, características técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPIC (versión)							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Topo - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN - 19960

Foja 121 de 164

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Estudio de precios: I. Licitación o de Mercado ✓ Actualización de registros fiscales, COMFIS - H. Asamblea Dept. COMFES. Min. Hacienda (SI aplica) ✓ Entablar: Terceros de Contratación y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de suficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos ✓ Documento de Intención Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (SI aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOF, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOF, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de Invitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales (SI concuerda con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Mipymes Nacionales o Mipymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOF ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desagotando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso de revocarse, se determina allí si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Estado de manifestaciones de interés en presentar oferta							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documento

CT: Conservación Total E: Eliminación - MFO: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACIÓN - 19200

Página 122 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP del listado de miembros que asumirán sus labores en propiedad de la obra. ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de vista de obra. ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de audiencia de discusión de riesgos. ✓ Solicitudes de admisión de los pliegos o documentos de licitación pública. ✓ Respuesta a las solicitudes de admisión de los pliegos o documentos de licitación pública. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de la respuesta a las solicitudes de adjudicación de los pliegos o documentos de licitación pública. ✓ Actas. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECCOP de las actas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificado de equidad por el BPPD. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre de proceso o formal de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Registros habilitantes de las propuestas. ✓ Ofertas económicas de las propuestas. ✓ Oficio de recepción de los registros habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Registros de información al comité por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de las ofertas a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes, jurídicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes financieros, de las ofertas presentadas. ✓ Informe de la evaluación de los registros habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas. ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto. ✓ Constancia de publicación en el SECCOP del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas. ✓ Disposiciones o informes del informe del comité evaluador. ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las objeciones presentadas.							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Mantenimiento de Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOVERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 123 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECCOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de validez del acto de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados u con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presenten oferentes o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECCOP, del acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta y del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de presentarse) ✓ Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso, de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de inicio y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia y los del decenio de gobierno 2008-2017" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución létrica, administrativa y financiera de contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de auditores visibles y representados a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información al de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica)							

GOBIERNO DEBONER. ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA, AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19000

Página 124 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Actas de reunión. (Si aplica) ✓ Actas de recto parcial o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de condiciones de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditoría pública "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Monitoreo al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuotas de cuota o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de suspensión, multa, imposición de pena pecuniaria, terminación, incumplimiento o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditoría pública "Pacto por la Transparencia a los del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recto final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información de la cadena de contratos ✓ Documento de cierre del expediente ✓ <u>Selección de Mínima Cuota</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, comercialización, Monitoreo, régimen UNBPSO ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inventar) ✓ Estudio de precios históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha Técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

GT. Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 126 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MO	S	
	✓ Andros de Pliego (Informe) (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales, o MyPymes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a MyPymes Nacionales o MyPymes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SICOTI ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo cesando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continúa el proceso, de no confirmarse se determina si la continúa o se termina) ✓ Acta de vista de obra. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de vista de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documentos de invitación pública ✓ Adjudica. (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de los Acuerdos. ✓ Proyecto minutaudo. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica) ✓ Certificación de ajustes por el EPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Respuestas habilitantes de los proponentes							

CONVENCIONES: ■ Serie □ Subserie - Tipo Documental

C= Conservación Total - E: Eliminación - MO: microfilmación y/o Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NUESTRO TIEMPO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 99300

Hoja 124 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MB	S	
	✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y alertas, expedientes al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas con recomendación de adjudicación o de declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de validez del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEICOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaración de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo revocando el recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso de reposición, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto Jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SEICOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Informe inicial de ejecución presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Cuantías otorgadas. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

CE: Conservación Fosa - E: Eliminación - MB: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19990

Página 127 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MFO	S	
	✓ Acta de probación de las gestiones. (Si aplica) ✓ Desagregación de Mandatos. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de ejecución ✓ Acta del primer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de Intersección o suspensión, Actas de los foros de audiencias virtuales y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VIRTUALES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de inicio. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Constancia de cumplimiento expedida por el supervisor ✓ Cuotas de cobro o bonificaciones ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, suspensión, interrupción o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias virtuales "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato. (Si aplica) ✓ Acta de recibo final. (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEGOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MFO: Mantenimiento y Organización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTO ENRIQUE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Hoja 128 de 144

CÓDIGO	SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	La cámara de comercio ✓ Documento de corte del expediente <u>Selección Administrativa de Menor Cuantía</u> ✓ Expediente de bienes y servicios a adquirir, concurrencias técnicas, códigos UNSPSC ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPEF (Inversión) ✓ Expediente de precios históricos o de Mercado ✓ Aprobación de agencias futuras, COMFIS, H. Asamblea Local, COMFES, H. As. Regional (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de Pliego ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Consenso de publicación en el SICOR, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Consenso de publicación en el SECOP de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Myppmes Nacionales o Myppmes temporales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes temporales ✓ Resolución de apertura con o sin limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes temporales ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Myppmes Nacionales o Myppmes temporales) ✓ Consenso publicación pliego definitivo y de limitación de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producción) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición (Si la conformidad acordada continúa el proceso de licitación, se desestima el recurso y continúa o se termina)							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

UNIDAD PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19340

Página 128 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M-D	S	
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Compromiso de publicación en el SECOF del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de visita de obra ✓ Acta de sustanciación de discusión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de sustanciación de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOF de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SECOF de las Adendas ✓ Proyecto reformulado (Si aplica) ✓ Ajustes a los estatutos municipales (Si aplica) ✓ Certificado de ajustes por el DFPD ✓ Acta administrativa (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SECOF del acta de la audiencia pública de cierre del proceso ✓ Requerimientos habilitantes de las propuestas ✓ Oficio económico de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requerimientos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte de Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del Comité Evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requerimientos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto de comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de decisión de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOF del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M-D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19303

Página 136 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Objeciones al informe del Comité Evaluador ✓ Respuesta al informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SICOR, de las respuestas a las observaciones al informe del Comité Evaluador ✓ Concepto Jurídico de legalidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios elementos habilitados o con oferta impropia cuando no se haya presentado una oferta o declaratoria de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún elemento es habilitado) ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierto ✓ Constancia de publicación en el SECOP de por de la adjudicación de adjudicación (o declaratoria de desierto) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierto) ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria de desierto (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desvirtuando el recurso de reposición (Si se confirma la declaratoria de desierto termina el proceso de convocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación, del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de prelación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia o Ley del derecho departamental 000697 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades por Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión. Actos de los foros de autoridades visibles y/o representativos de las organizaciones, hechos por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información o							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19300

Página 131 de 141

Código	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DESTINO	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de revocación (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuestos previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000697 de 2010 (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adendas al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o factura ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de audiencias visuales "Pacto por la Transparencia" o los del decreto departamental 000697 de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el G.O.C.P. ✓ Constancia de depósito de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de Gesta del expediente <u>Selección Alternativa por Subasta Inversa</u> ✓ Listado de Bienes y Servicios a Adquirir - caracterización técnica, códigos UNCLAS. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de viceministros, COMFES - Asamblea Gpca. COMFES. Min. Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector							

CONDICIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 02

OFICINA PRINCIPAL: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19000

Hoja 132 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Proyecto de pliego. ✓ Documento de Invitación Pública ✓ Especificaciones técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a contratar) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales ✓ Resolución de apertura (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o sin limitación a Licitaciones Nacionales o Licitaciones territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SEDOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desestimando el recurso de reposición (Si se confirma la apertura continua el proceso de ejecución de obra, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de audiencia de decisión de riesgos y de adjudicación de pliegos (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuestas a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las Adendas ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica) ✓ Ajustes a los estudios técnicos (Si aplica) ✓ Certificado de ajuste por el BPPID ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formulario de recepción de ofertas ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia pública de cierre							

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA Y CONTINUACIÓN - 19300

Página 133 de 144

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	del proceso ✓ Formularios habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Ofertas de renovación de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SEDOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaración de desierto ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando hay una o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaración de desierto (cuando no se presenten ofertas o cuando ningún oferente es habilitado) ✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Acta de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancias de publicación en el SEDOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaración de desierto) y del acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto ✓ Constancias de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación definitiva de la oferta y adjudicación del contrato o declaración de desierto ✓ Recurso de reposición contra la declaración de desierto (con visto de producción) ✓ Acto administrativo desistiendo al recurso de reposición (Si se confirma la declaración de desierto termina el proceso; de lo contrario se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicación del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☐ Tipo Documental

GT: Conservación Integral; E: Eliminación; MD: Microfilmación y/o Digitalización; S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 134 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato ✓ Declaratoria de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro productivo ✓ Registro presupuestal ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica) ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de entrega y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00057 de 2017". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de rectificación o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de presupuestos previos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a las del decreto departamental 00057 de 2017". (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el suplente del ✓ Cuentas de cargo o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de ingreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanción: multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia a las del							

CONVENCIONES: ☒ Serie ☐ Subserie ☒ Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 18100

Hoja 135 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
15900.14.14	Decreto departamental 000597 de 2010* (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de rescate final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SEDCO ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO <u>Contratación Directa</u> ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para supe en situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la comunidad del sector, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o fuerza irresistible ✓ Plan de acción específico de Urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Contrato de bienes y servicios a adquirir - característicos técnicos, cotiza. UNIS 502 ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de compras ✓ Certificado de inscripción en el BPPD (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Comercialización y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inscripción de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de publicación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Fianza técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	1h				X	Una vez que se cierre el expediente con su último acta o informe se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (7 años). La Subserie Contratos Interadministrativo contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en retención de la contratación directa entre Entidades Estables en cumplimiento a la norma Decreto N° 000597 de 2010 Decreto N° 8510 de 2010, Artículo 70 Ley N° 1150 de 2007 Ley N° 1474 de 2011 Artículo 82 Decreto N° 134 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de la investigación aquellos documentos que se encuentren en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se realizará finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representatividad para la entidad en la cual son aquellos que por su calidad presentan contratos mayor a los 40 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación se almacenará será trasladada al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Guía normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1993 - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto Municipal (art 632 y 638) - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: El material - MD: Microfilmado y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19300

Hoja 136 de 141

CÓDIGO	SÍMBOLOS - SUCSESIÓN Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	MD	S	
	✓ Constancia de publicación en el RT (COP) del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de la CONVOCATORIA ✓ Constancia de publicación del contrato en el RT (COP) ✓ Pedido de inscripción de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Consentimiento otorgados. (Si aplica) ✓ Acta de probación de los parentescos. (Si aplica) ✓ Designación de interventor. (Si aplica) ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de intervención o supervisión. Actas de los foros de auditores visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en el sistema de información o de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica) ✓ Actas de rescisión. (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica) ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no onerosos. (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditores visibles "Pacto por la Transparencia" a las del decreto departamental 000097 de 2010. (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria, terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica)							

CONVENCIONES: ■ Símbolo - [] Susesión - / Tipo Documental

GT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORDENA PRODUCTORA: AREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 137 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
19300.11 19300.11.01	✓ Acta del primer larg de auditorías, valores (Folio por la Transparencia a los del núcleo departamental) 00009/ de 2010 (Si aplica) ✓ Acta de liquidación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación de Acta de liquidación en el SECCOP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de pago del expediente ☒ CONVENIOS ☐ CONVENCIONES DE ASOCIACIÓN / CONVENCIONES CON ENTIDADES ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, guerra nuclear o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, con especificaciones técnicas, código UNSPSC ✓ Verificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Verificación de inclusión en el SPPID (Inventario) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Fichas técnicas de Compras y Contratación ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de cumplimiento de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	3	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su última muestra o muestra se envía a control de tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) La subserie Convenciones de Asociación / Convenios con Entidades contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios entre Entidades Públicas en cumplimiento a la misma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 350 Ley Nº 489 de 1995 Artículo 95 Decreto Nº 000252 de 2016 La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo según los documentos que se hayan en cuenta si desarrollan las actividades suscritas de la entidad Se cerrará finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que contienen una representatividad para la entidad en la cual son ellos que por cualquier motivo cambien, mayor a los 30 SMMLV Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de plegado mecánico Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección producción y el jefe de archivo Soportes normativos para los tiempos de retención: - Ley Nº 1407 de 2011 - Decreto Nº 2649 de 1953 - Ley Nº 962 de 2005 - Ley Nº 37 de 1957 - Ley Nº 1564 de 2012 - Decreto Nº 624 de 1995 - Estatuto tributario (Art 632 y 638) - Ley Nº 80 de 1990.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

ORIGEN PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19300

Página 138 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	GT	E	MD	S	
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar); ✓ Contratos de publicación en el SECCP, del proyecto de edicto, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria; ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECCP; ✓ Oficio de modificación de designación a interventor y al contratista; ✓ Oficio de voluntad de Registro principalidad; ✓ Registro presupuestal; ✓ Certificados de garantías (Si aplica); ✓ Acta de publicación de las parciales (Si aplica); ✓ Designación de interventor (Si aplica); ✓ Acta de inicio del contrato; ✓ Acta de análisis y aprobación de la programación de inversión; ✓ Acta del primer foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000497 de 2010* (Si aplica); ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución económica, administrativa y financiera de contrato; ✓ Contratos de publicación de los informes de interventor o supervisión, Actas de los foros de autoridades visibles y compromisos a las autoridades fiscales por los grupos de AUDITORES VISIBLES; ✓ Constancia de reposición en vigencia, del contrato en el sistema de información si se le cambia de contenido; ✓ Actas de suspensión (Si aplica); ✓ Actas de cancelación (Si aplica); ✓ Actas de modo parcial o de cumplimiento parcial (Si aplica); ✓ Actas de modificación de cantidades de obra (Si aplica); ✓ Actas de aprobación de precios no previstos (Si aplica); ✓ Acta de segundo foro de autoridades visibles "Pacto por la Transparencia" o las del decreto departamental 000497 de 2010* (Si aplica); ✓ Modificaciones al Contrato; ✓ Adicionales al Contrato; ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el interventor; ✓ Cuantía de cobro o facturas; ✓ Ordenes de pago; ✓ Medios de pago u de pago; ✓ Actas administrativas de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria.							

COMENTARIOS: ☒ Serie ☐ Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

GT: Conservación Total - L: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19305

Página 139 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIO	S	
19305.11.02	Interpretación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (SI aplica) ✓ Acta del primer foro de reuniones virtuales. Puesto por la Transparencia o las OIR (Resolución departamental 000267 de 2017). (Si aplica) ✓ Acta de terminación normas o entrega del contrato (Si aplica) ✓ Acta de medio final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de publicación del Acta de liquidación en el SECCP ✓ Constancia de reporte de ejecución, del contrato en el sistema de información y de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO ✓ Acta interadministrativa que declare la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, emergencia interna, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción expeditiva de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios adquiridos, característicos (bienes, códigos JINPSO). ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de Liquidación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de preproyectos, historias y de mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de inspección de personal ✓ Solitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de Justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Plan de inversión a realizar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	16				4	El expediente que se cierre el expediente con su último acta o informe se archiva en el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) Los convenios Interadministrativos son documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencian la suscripción de dos entidades con el fin de cumplir en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 209, Ley N° 489 de 1994 Artículo 6, 96 y 107 Decreto N° 000252 de 2018. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tienen en cuenta el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad. Se expone limitando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencian una imprevedibilidad para la entidad en la cual son aquellos que por necesidad prevén un aumento mayor a los 30 SMM. V una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de puzado mecánico. Los responsables que hacen este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de Archivo. Resumen normativo para los tiempos de retención. - Ley N° 1457 de 2011 - Decreto N° 3649 de 1990. - Ley N° 962 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 824 de 1989 - Estatuto Tributario (art 632 y 635). - Ley N° 50 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

GT Conservación Total - E Eliminación - MD Mantenimiento y Digitalización - S Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NOROCCIDENTAL DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: AREA JURIDICO Y CONTRATACION - 19309

Página 140 de 191

CÓDIGO	ASUNTO - SUBASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
	✓ Análisis de Preproyecto (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego o invitación pública y demás documentos de convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de notificación de fijación presupuesto ✓ Presupuesto presupuesto ✓ Garantías otorgadas (Si aplica) ✓ Acta de publicación de las garantías (Si aplica) ✓ Designación de interventor (Si aplica) ✓ Acta de inicio de contrato ✓ Acta de entrega y recepción de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a la luz del decreto departamental 00067 de 2010" (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventor o supervisor, Actas de los foros de auditorías visibles, en respuesta a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución del contrato en el sistema de información si se le cámara de comercio ✓ Actas de suspensión (Si aplica) ✓ Actas de renuncia (Si aplica) ✓ Actas de recibo parcial o no cumpliendo parcial (Si aplica) ✓ Actas de modificación de caracteres de obra (Si aplica) ✓ Actas de aprobación de precios no previos (Si aplica) ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia a la luz del decreto departamental 00067 de 2010" (Si aplica) ✓ Modificaciones al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Invoices de pago o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones, multas, imposición de penal pecuniaria.							

CONVENCIÓNES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☐ Tipo Documental

CT: Conservación física - L: Eliminación - MD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICO Y CONTRATACIÓN - 19309

Página 189 de 191

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	
19309.14	permisión, intervención o modificación unilateral - ciudadad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visuales (Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 010097 de 2011) (Si aplica) ✓ Acta de Terminación Normal o Anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecución del contrato en la página de información su de a cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ☒ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición	3	T				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asenso o firme se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años) La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Esta serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la entidad por motivo de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus actuaciones en cumplimiento a la normas Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 23, Ley N° 1755 de 2015. La serie depende valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades mencionadas de la entidad. Se estimará limitando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo aleatorio y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o no seleccionados para la entidad, son aquellos que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de pasado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Subserie normativa para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 - Decreto N° 2648 de 1980 - Ley N° 862 de 2005 - Ley N° 57 de 1987 - Ley N° 1564 de 2012 - Decreto N° 524 de 1989 - Estatuto Inbulario (art 632 y 638) - Ley N° 90 de 1993.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - / Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - MD: Microfilmación y Digitalización - S: Subserie

Firma Secretario General

Firma Responsable