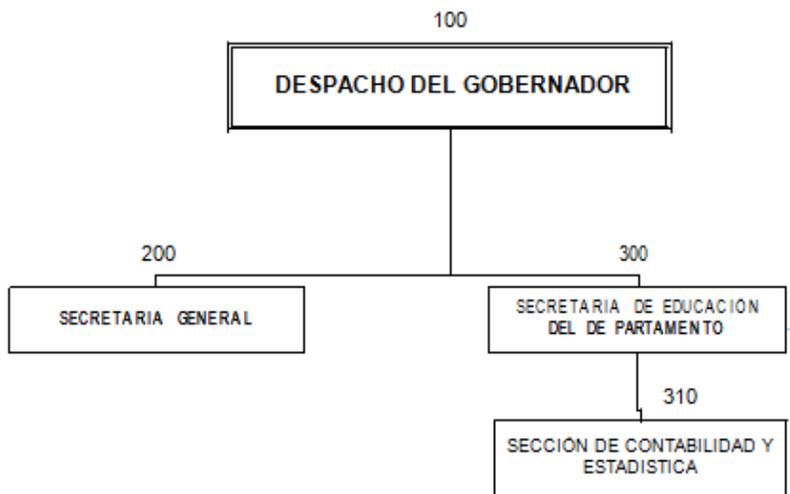




**Gobernación
de Norte de
Santander**



ORGANIGRAMA

PERIODO 1|

AÑOS 1940 - 1952

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 100					PERIODO: 1 FECHA: 1940 - 1952		
Hoja 1 de 1							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
100.03	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES						
100.03.01	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subseries comunicaciones enviadas contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
100.03.02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subseries comunicaciones recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 1 FECHA: 1940 - 1952		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.04	<p>■ LIBRO DE ASIENTO DE CESANTIAS</p> <p>P Libros</p>	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La serie Libro de asiento de cesantías contiene información de las relaciones de prima de servicios prestado de cada funcionario de plata de la gobernación.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
200.06	<p>■ RESOLUCIONES</p> <p>P Resoluciones</p>	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundaria de lo Cultural e histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO - 300					PERIODO: 1 FECHA: 1940 - 1952		
Hoja 1 de 1							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
300.01	■ ACTAS DE POSESIÓN P Actas P Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La serie Actas de Posesión contiene los documentos que permiten conocer los diferentes cargos realizados en cada administración.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo sistemático teniendo en cuenta los expedientes que evidencie los diferentes cargo que existen.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
300.02	■ BONIFICACIONES SERVICIOS PRESTADOS A MAESTROS P Listado de Bonos a maestros	10					<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La serie Bonificaciones servicios prestados a maestros contiene documentos donde reflejan bonos o pagos por los servicios prestados al departamento.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 1		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 31					FECHA: 1940 - 1952		
Hoja 1 de 1							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.04	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <input type="checkbox"/> Nomina	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La serie Nomina contiene los documentos donde se realizaban los pagos a los funcionarios de la planta del personal de la gobernación.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo sistemático teniendo en cuenta aquellas nominas que demuestran los resúmenes anuales de todos los pagos de la planta del personal de la gobernación.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

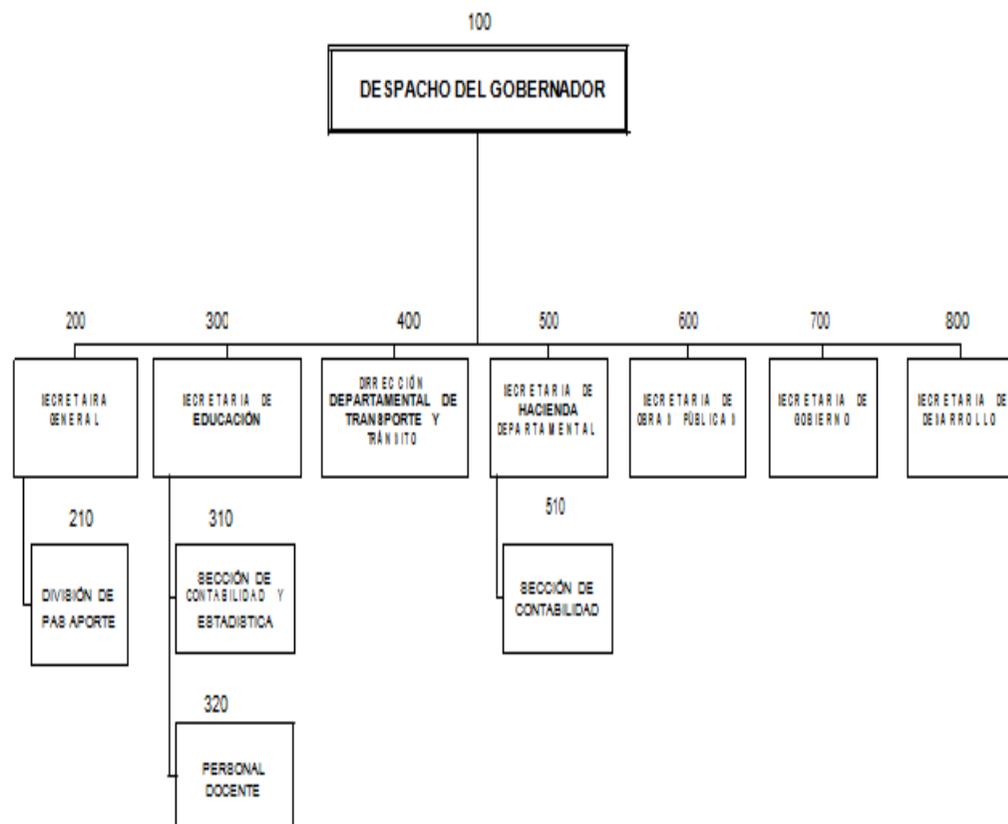
CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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



**Gobernación
de Norte de
Santander**



ORGANIGRAMA

PERIODO 2

AÑOS 1953 - 1970

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 100					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
100.16	RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo Cultural e histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200				PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970			
				Hoja 1 de 2			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
200.05	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ORDEN DE TRABAJO P Contrato P Hoja de vida	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Contrato de Orden de Trabajo 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.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 10%, aplicando el método de muestreo sistemático teniendo en cuenta los expedientes que evidencien los procesos de investigación a cabo o los contratos relevantes desde el punto de vista del valor.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES
 Firma Responsable _____
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - WD: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 2 de 2		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	W/D	
200.11	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
200.11. 01	<input type="checkbox"/> LIBROS DE ASIENTO DE CESANTIAS DE ANTICIPO P Libros	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros de asiento de cesantias de anticipo contiene los registros de los anticipos sobre pagos parciales de cesantias que lo han sido solicitado por los trabajadores.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
200.11.02	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS P Libros	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros de cesantias parciales y definitivas contiene los registros de los pagos parciales y definitivas de cesantias que lo han sido solicitado por los trabajadores.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DICISSION DE PASAPORTE - 210					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
210.12	■ LISTADOS DE PASAPORTE P Listados	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Listado de pasaporte contiene los registro de los ciudadanos que ha realizado para el tramite del pasaporte.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 300				PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970			
				Hoja 1 de 2			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
300.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA P Actas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Acta de entrega contiene documentos que reflejan los movimiento de los materiales o insumos que se le entregaban a los funcionario y los ciudadanos.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
300.04	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Comunicaciones contiene documento que refleja informacion de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - 300					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 2 de 2		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
300.07	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS <input type="checkbox"/> Decretos <input type="checkbox"/> Comunicaciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoria para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
300.10	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
300.10.01	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10		E			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La series Informe de Gestión contiene documentos que reflejan información de las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo de las funciones asignadas en el área.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
Hoja 1 de 3							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
310.02	■ ACUERDOS DE PAGO P Acuerdos	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La serie Acuerdos de pago 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.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
310.03	■ BALANCES CONTABLES P Notas Contables P Comunicaciones	10			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La serie Balances Contables contiene documentos donde se desarrollaban los registros contables de las diferentes situaciones o estados de situación patrimonial de la gobernación.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 2 de 3		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
310.06	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS DE COBRO <input type="checkbox"/> Cuenta P <input type="checkbox"/> Informe P <input type="checkbox"/> Facturas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La serie Cuentas de Cobro contiene documento en el cual se está haciendo una reclamación de manera clara, muy detallada de el valor o costo de un producto o de un servicios.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
310.13	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS						
310.13.01	<input type="checkbox"/> NOVEDADES DE DESCUENTO <input checked="" type="checkbox"/> Listados de descuentos	10			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Novedades de Descuentos contiene documentos que reflejan a aquellos descuentos en la nomina a los funcionarios por deudas no pagadas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 3 de 3		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
310.13.02	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE NOMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de nominas	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Planillas de Nomina contiene documentos de los registros de pagos a los funcionarios.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo sistemático teniendo en cuenta las planillas que reflejen los resúmenes de cada mes pagado a los funcionarios o la planilla General de pagos.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
OFICINA PRODUCTORA: PERSONAL DOCENTE - 320					Hoja 1 de 3		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
320.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN P Actas P Comunicaciones	10			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Acta de Posesión contiene documentos en el que se relatan en forma clara, pormenorizada y veraz, los hechos relativos a la toma de posesión de un cargo público.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo sistemático teniendo en cuenta los expedientes que evidencien los diferentes cargo que existen.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
320.08	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS P Evaluaciones P Informes P Planes	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Evaluación a Institución Educativa contiene documentos en el cual se evaluaba las instituciones del departamento para medir el nivel educativo y administrativo que lleva la región.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
OFICINA PRODUCTORA: PERSONAL DOCENTE - 320					Hoja 2 de 3		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
320.11	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
320.11.03	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE MATRICULAS P Libros	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros Radicador de Matriculas contiene los registros de matricula de los estudiantes de cada institucion educativa del departamento.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
320.11.04	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE RELACIONES DE DOCENTE P Libros	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros Radicador de Relaciones de Docente contiene los registros de los Docente ubicados en las instituciones educativa del departamento.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: PERSONAL DOCENTE - 320					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 3 de 3		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
320.15	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIO P Auto de apertura P Auto de notificación P Comunicaciones P Auto que reconoce personería jurídica P Auto renuncia de poder P Auto suspensión de términos P Auto expedición de copias P Auto que accede una petición P Auto prueba de oficio P Auto solicitud de parte P Auto que fija nueva fecha P Auto que resuelve un recurso P Constancia de no prestación de recursos P Constancia secretariales	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Proceso Disciplinario contiene documento que reflejan información y evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias que han ocurrido con los funcionarios de la administración y como estos hacen referencia a tales faltas o comportamiento.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo sistemático teniendo en cuenta los expedientes que registra mayor procesos intervenido.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
320.16	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundaria de lo Cultural e histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO - 400					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
Hoja 1 de 1							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
400.09	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIA DE VEHICULOS <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Tarjeta de propiedad <input type="checkbox"/> Formulario de pago de impuestos <input type="checkbox"/> Soat o seguro <input type="checkbox"/> Plan de mantenimiento de cada vehículo <input type="checkbox"/> Acto administrativo de baja del vehículo	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundaria de lo Cultural e histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
400.15	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS						<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p>
400.14.01	<input type="checkbox"/> PROCESOS DE COMPARENDOS <input type="checkbox"/> Comparendo	10		X			<p>La subseries Proceso de comparendo contiene documentos que reflejan información de los diferentes métodos de multas o comparendo realizado a los ciudadano por incumplimiento a la norma de Transito del Departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 1 de 2		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
500.07	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS <input type="checkbox"/> Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoria para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
500.14 500.14.01	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> ORDENES DE ANTICIPO <input type="checkbox"/> Orden <input type="checkbox"/> Comunicación	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Ordenes de anticipo o definitivas contiene documentos que reflejan una operación por adelantado al periodo o momento de entrega de la prestación de un servicio o la entrega de determinada mercancía previamente acordada.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 2 de 2		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
500.16	RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo Cultural e histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
510.14	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> ORDENES DEFINITIVAS P Orden P Comunicación	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Ordenes de anticipo o definitivas contiene documentos que reflejan una operación por adelantado al periodo o momento de entrega de la prestación de un servicio o la entrega de determinada mercancía previamente acordada.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS - 600					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
600.07	DECRETOS P Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoría para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
600.16	RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo Cultural e histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO - 700					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
700.07	■ DECRETOS P Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoria para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
700.16	■ RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo Cultural e histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO - 800					PERIODO: 2 FECHA: 1953 - 1970		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	WD	
700.07	■ DECRETOS P Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas decisiones en la mayoría para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

Firma Responsable _____

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - 100					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
100.33	■ RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección							Firma Responsable _____

DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200				Hoja 1 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE DESLINDE <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Actas de Delinde contiene documentos que se refleja información de los propietario cuando existen discordancia en tre los propietario de dos o más predios, se genere el acta donde se reflejan o se establece la línea divisora entre las mismas.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
200.03	<input checked="" type="checkbox"/> ARMADA DE CUENTAS <input type="checkbox"/> Cuentas de cobros <input type="checkbox"/> Cuentas de pago sueldos <input type="checkbox"/> Cuentas de pago viaticos <input type="checkbox"/> Cuentas de pensión <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Ordenes de anticipo <input type="checkbox"/> Ordenes de pago <input type="checkbox"/> Ordenes definitiva	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Armadas de cuenta contiene documento que reflejan información detalladas de las diferentes cuentas que ingresaban a la Gobernación.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200				Hoja 2 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.04 200.04.04	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCE <input type="checkbox"/> BALANCE GENERAL P Informes P Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Balances General contiene documentos que reflejan los resumen de la actividad económica de cada año, la información contemplada muestran el manejo de lo financiero, económico y de inversión de la entidad.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
200.10 200.10.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones enviada contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 3 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.10.03	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones Recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
200.14	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
200.14.06	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ORDEN DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de la necesidad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disposicion presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Contratos de Orden de Trabajo contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 4 de 9							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.14.07	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Estudio de la necesidad <input type="checkbox"/> Certificado de disposicion presupuestal <input type="checkbox"/> Acta de Inicio <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Acta de liquidación	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
200.17	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS <input type="checkbox"/> Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoría para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200				Hoja 5 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.19	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Estadísticas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Estados Financieros contiene documentos que reflejan los resumen de la actividad económica de cada año, la información contemplada muestran el manejo de lo financiero, económico y de inversión de la entidad.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
200.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
200.23.01	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ACTIVIDADES DEL BANCO <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie informes de actividades del banco contiene documento que reflejan los estados bancarios y lo manejos de los recursus y sus destinatarios.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 6 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.23.03	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes de Ejecución de Presupuesto contiene documento que reflejan información detalladas de los recursos propuestos y ejecutados.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
200.23.09	<input type="checkbox"/> INFORMES PROYECTO <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes Proyectos contiene documento que reflejan los proyectos que se han ejecutado y los que no con ciertas observaciones.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 7 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.24	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBROS DE ANTICIPOS, CESANTIAS PAGADAS O PARCIALES Y DEFINITIVAS P Libros	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La subserie Libros de Anticipos, cesantías pagadas o parciales y definitivas contiene los registro detallados de los funcionarios que solicitan de sus cesantías. La subserie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
200.24.05	<input type="checkbox"/> LIBROS DE RECONSTRUCCIÓN DE PERSONERIAS JURIDICAS P Libros	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros de Reconstrucción de Personerías Jurídicas conntiene información registrada en los libros de los diferentes personerías jurídicas del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
200.24.07	<input type="checkbox"/> LIBROS FIRMAS MINUTA ENTRADA Y SALIDA P Libros	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros firmas minuta entrada y salida contiene información registrada en los libros de los diferentes firmas que se evidencias las entradas y salida de los funcionarios de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 8 de 9		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.24.15	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de comunicaciones contiene información registrada en los libros los consecutivos de las comunicaciones.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
200.24.16	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE CONTABILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de contabilidad contiene información registrada en los libros los consecutivos que se llevaban en la contabilidad de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 9 de 9							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
200.24.17	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE EXPEDIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de matriculas contiene información registrada en los libros los consecutivos de matriculas de las Instituciones educativas del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
200.24.19	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE RESOLUCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de resoluciones contiene información registrada en los libros los consecutivos de las resoluciones de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PASAPORTES - 210				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 1 de 1			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
210.10 210.10.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones enviada contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
210.23 210.23.05	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE MOVIMIENTOS PASAPORTE P Informes P Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Informes de Movimiento Pasaporte contiene documentos que reflejan informacion de cambios o renovacion de pasaporte de cada ciudadano que realizaban algun tipo de tramite.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÒN DE RECURSOS HUMANOS - 220				Hoja 1 de 2			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
220.03	<input checked="" type="checkbox"/> ARMADAS DE CUENTAS <input type="checkbox"/> Cuentas de cobros <input type="checkbox"/> Cuentas de pago sueldos <input type="checkbox"/> Cuentas de pago viaticos <input type="checkbox"/> Cuentas de pensión <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Ordenes de anticipo <input type="checkbox"/> Ordenes de pago <input type="checkbox"/> Ordenes definitiva	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Armadas de cuenta contiene documento que reflejan informacìon detalladas de las diferentes cuentas que ingresaban a la Gobernaciòn.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminaciòn de la documentaciòn se harà una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que haràn este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la secciòn y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminaciòn se harà por picado mecànico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentaciòn de las TVD.</p>
220.11	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						
220.11.01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS DIVISIÒN DOCENTES <input type="checkbox"/> Conceptos <input type="checkbox"/> Comunicaciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La subserie Concepto Divisiòn docentes contiene documentos que reflejan concetos de los diferentes docentes que se encuentra en conflicto armado del departamento.</p> <p>La subserie documental desarrolla una valoraciòn secundario de lo històrico, que harà parte de la reconstrucìon de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retenciòn en el archivo central, la documentaciòn serà transferida al Archivo Històrico donde se conservarà de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
220.11.02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TESORERIA <input type="checkbox"/> Conceptos <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Concepto Tesoreria contiene documento que reflejan informaciòn conceptual emitida a un proceso contable para la ejecucion de dichos recursos.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminaciòn de la documentaciòn se harà una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que haràn este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la secciòn y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminaciòn se harà por picado mecànico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentaciòn de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservaciòn Total - E: Eliminaciòn - M/D: Microfilmaciòn y/o Digitalizaciòn - S: Selecciòn

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 220				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 2 de 2			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
220.26	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <input type="checkbox"/> Nomina <input type="checkbox"/> Novedades de cambio <input type="checkbox"/> Novedades de descuentos <input type="checkbox"/> Novedades de pago <input type="checkbox"/> Novedades de retiro	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie nomina contiene documentos que hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, Judiciales y voluntarios que tiene efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
220.28 220.28.01	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIONES DE CHEQUES <input type="checkbox"/> Planillas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Planillas de relaciones de cheques contiene los registros en la planillas de los diferentes cheque que se desprendian a su destinatario o cualquier tipos de pagos.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 230					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
230.17	■ DECRETO P Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoria para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoraciòn secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - 300					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 1 de 1							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
300.17	■ DECRETO P Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoria para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
300.33	■ RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan informacion de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de caracter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en funcion del servicio publico.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 1 de 10			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE CENTRO EXPERIMENTAL PILOTO <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Actas de Centro Experimental Piloto contiene documentos que reflejan las desiciones que se tomaron en las diferentes circunstancias.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraera finalizando el tiempo de retencion una muestra del 5%, aplicando el metodo de muestreo aleatorio.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion seleccionada sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentacion no seleccionada sera eliminada mediante metodo de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que haran este procedimiento es el comite interno de archivo, el jefe de la seccion y el jefe del archivo central.</p>
310.02.04	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE COMPRAS <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Actas de Comité de Compras contiene documentos que reflejan las desiciones tomadas en las compra de los diferentes mecanismos implementado en la Administración de la gobernación.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraera finalizando el tiempo de retencion una muestra del 5%, aplicando el metodo de muestreo aleatorio.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion seleccionada sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentacion no seleccionada sera eliminada mediante metodo de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que haran este procedimiento es el comite interno de archivo, el jefe de la seccion y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 2 de 10			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.02.08	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Acta de Entrega contiene documento que reflejan información de entrega de materiales a los ciudadanos de cualquier circunstancias de gravedad que se presento en el departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
310.02.09	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTAS ESCALAFON <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La subserie Actas de juntas Escalafón contiene documentos que reflejan aquellas desiciones de los diferentes cargos a crear o estudios tomados en la desiciones dadas de las juntas de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental desarrolla una valoraciòn secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 3 de 10		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.02.10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESION <input checked="" type="checkbox"/> Actas	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Actas de posesion contiene documentos que refleja informacion de los nombramiento o posesion a los diferentes cargo de las instituciones educativas.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la historia de la entidad. Se extraera finalizando el tiempo de retencion una muestra del 5%, aplicando el metodo de muestreo aleatorio.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion seleccionada sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentacion no seleccionada sera eliminada mediante metodo de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que haran este procedimiento es el comite interno de archivo, el jefe de la seccion y el jefe del archivo central.</p>
310.02.14	<input type="checkbox"/> ACTAS RECEPCION DE ALMACEN <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Actas recepcion de almacen contiene documento que reflejan lo que se reciben en el area de almacen de los suministro para ser distribuido en cada oficina.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminacion de la documentacion se hara una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que haran este procedimiento es el comite interno de archivo, el jefe de la seccion y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminacion se hara por picado mecanico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentacion de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310				Hoja 4 de 10			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.03	<input checked="" type="checkbox"/> ARMADAS DE CUENTAS <input type="checkbox"/> Cuentas de cobros <input type="checkbox"/> Cuentas de pago sueldos <input type="checkbox"/> Cuentas de pago viaticos <input type="checkbox"/> Cuentas de pensión <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Ordenes de anticipo <input type="checkbox"/> Ordenes de pago <input type="checkbox"/> Ordenes definitiva	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Armadas de cuenta contiene documento que reflejan informacion detalladas de las diferentes cuentas que ingresaban a la Gobernación.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
310.04	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES						
310.04.01	<input type="checkbox"/> BALANCES COLEGIOS <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Balances Colegios contiene documentos que reflejan los resumen de la actividad económica de cada año, la información contemplada muestran el manejo de lo financiero, económico y de inversión de a los colegios del departamento.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 5 de 10		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.04.03	<input type="checkbox"/> BALANCES FONDO DE EDUCACIÓN REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Balances Fondo de Educación Regional contiene documentos que reflejan los promedio de los recursos del fondo regional en su estado.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
310.05	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES BANCOS <input checked="" type="checkbox"/> Boletas de bancos	10			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La serie Boletines de banco contiene documento que reflejan información detalladas de los planes ofrecidos a la Administración.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 6 de 10			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.07 310.07.01	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL P Certificados	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie certificado de disponibilidad presupuestal contiene documento que reflejan información de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
310.09 310.09.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONSIGNACIONES P Comprobantes	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comprobantes de consignaciones contiene documento de registro del pago de las diferentes obligaciones que se adquiere en la entidad.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 7 de 10			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.09.04	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE NOMINA <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La subserie Comprobante de nomina contiene documentos que reflejan información de los pagos de los funcionarios de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental desarrolla una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
310.10	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES						
310.10.01	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones envida contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 8 de 10		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.12	■ CONCILIACIONES BANCARIAS P Conciliaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Conciliación Bancarias contiene documento resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
310.13	■ CONSTANCIAS P Constancias	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Constancias contiene documentos que reflejan información detallada sobre el trabajo realizado por un empleado, sus habilidades y sus logros durante el tiempo en el que ha prestado servicios.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310				Hoja 9 de 10			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.14	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS P Contrato P Estudio de la necesidad P Certificado de disposicion presupuestal P Acta de Inicio P Informes P Acta de liquidación	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documentos de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
310.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES FINANCIERO P Informes P Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Informes Financiero contiene documentos que reflejan los manejos de los recursos del departamento.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA - 310					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 10 de 10							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
310.23.10	<input type="checkbox"/> INFORMES TRIMESTRAL <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Infomres Trimestral contiene documento que reflejan los avances realizado trimestralmente en el departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
310.30	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA <input checked="" type="checkbox"/> Recibos de caja menor	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Recibo de Caja contiene documentos que reflejan los gastos o pagos en efectivo de menor valor.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
310.33	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE - 320				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 1 de 3			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
320.07	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN ESCALAFÓN P Certificados P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Certificado de Inscripción a escalafón contiene documento que se confirma la inscripción a escalafón docentes para la participación en el nombramiento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
320.18	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHO DE PETICIÓN P Comunicaciones	15	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La serie Derecho de Petición contiene documentos que reflejan como acto administrativo la cual se expide en la mayoría de ocasiones para situaciones de urgente de necesidad por el poder ejecutivo y generalmente posee un contenido normativo reglamentario por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE - 320					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 2 de 3		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
320.20	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES A INSTITUCIONES <input type="checkbox"/> Evaluaciones <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Resultados <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La serie Evaluaciones a Instituciones contiene documentos que reflejan información que evaluaban a cada institución educativa del departamento.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
320.29 320.29.02	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIO <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Fallos	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Procesos Disciplinario contiene documentos que reflejan información y evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienen a ocurrir los funcionarios de la administración y como estos hacen referencia a tales faltas o comportamiento</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE - 320					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 3 de 3		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
320.33	■ RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA - 330				Hoja 1 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
330.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE AUDITORIA <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Actas de Auditoria contiene documentos que reflejan las diferencas auditoria que se aplicaron a cada proceso.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraera finalizando el tiempo de retencion una muestra del 5%, aplicando el metodo de muestreo aleatorio.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion seleccionada sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentacion no seleccionada sera eliminada mediante metodo de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que haran este procedimiento es el comite interno de archivo, el jefe de la seccion y el jefe del archivo central.</p>
330.02.03	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CENTRO EXPERIMENTAL PILOTO <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Actas de Centro Experimental Piloto contiene documentos que reflejan las desiciones que se tomaron en las diferentes circunstancias.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraera finalizando el tiempo de retencion una muestra del 5%, aplicando el metodo de muestreo aleatorio.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion seleccionada sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentacion no seleccionada sera eliminada mediante metodo de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que haran este procedimiento es el comite interno de archivo, el jefe de la seccion y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA - 330				Hoja 2 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
330.03	■ ARMADA DE CUENTA P Cuentas de cobros P Cuentas de pago sueldos P Cuentas de pago viaticos P Cuentas de pensión P Informes P Comunicaciones P Ordenes de anticipo P Ordenes de pago P Ordenes definitiva	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Armadas de cuenta contiene documento que reflejan informacion detalladas de las diferentes cuentas que ingresaban a la Gobernación.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
330.13	■ CONSTANCIAS P Constancias	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Constancias contiene documentos que reflejan información detallada sobre el trabajo realizado por un empleado, sus habilidades y sus logros durante el tiempo en el que ha prestado servicios.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA - 330				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 3 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
330.16	■ DECLARACIONES DE IVA P Declaraciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La serie Declaración de IVA contiene documentos que reflejan la declaración tributaria.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
330.18	■ DERECHO DE PETICIÓN P Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La serie Derecho de Petición contiene documentos que reflejan como acto administrativo la cual se expide en la mayoría de ocasiones para situaciones de urgente de necesidad por el poder ejecutivo y generalmente posee un contenido normativo reglamentario por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA - 330					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 4 de 9							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
330.20	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES A INSTITUCIONES <input type="checkbox"/> Evaluaciones <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Resultados <input type="checkbox"/> Plan de mejoramiento	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La serie Evaluaciones a Instituciones contiene documentos que reflejan información que evaluaban a cada institución educativa del departamento.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
330.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
330.23.02	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CUENTAS <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes de cuentas contiene documento que reflejan información detallada de las diferentes cuentas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA - 330				Hoja 5 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
330.23.08	<input type="checkbox"/> INFORMES GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes general de ingresos y egresos contiene documento que reflejan de forma detalladas los ingresos y egresos del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
330.24	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
330.24.19	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE RESOLUCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de resoluciones contiene información registrada en los libros los consecutivos de las resoluciones de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA - 330				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 6 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
330.26	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <input type="checkbox"/> Nomina <input type="checkbox"/> Novedades de cambio <input type="checkbox"/> Novedades de descuentos <input type="checkbox"/> Novedades de pago <input type="checkbox"/> Novedades de retiro	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie nomina contiene documentos que hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, Judiciales y voluntarios que tiene efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
330.28 330.28.01	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIONES DE CHEQUES <input type="checkbox"/> Planillas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Planillas de relaciones de cheques contiene los registros en la planillas de los diferentes cheque que se desprendian a su destinatario o cualquier tipos de pagos.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA - 330					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 7 de 9		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
330.28.02	<input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIONES DE CUENTA <input checked="" type="checkbox"/> Planillas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Planillas de relaciones de cuenta contiene los registros de relaciones de cuentas de los funcionarios.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
330.28.03	<input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIONES DE DESCUENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Planillas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Planillas de relaciones de descuentos contiene los registros de los diferentes descuentos que se aplicaban en cualquier circunstancia requerida en la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA - 330				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 8 de 9			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
330.28.05	<input type="checkbox"/> PLANILLAS RELACIONES DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Planillas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Planillas de relaciones de pago contiene documento de los registro de pago.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
330.29	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS						
330.29.02	<input type="checkbox"/> PROCESO DISCIPLINARIO <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Fallos	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Procesos Disciplinario contiene documentos que reflejan información y evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienen a ocurrir los funcionarios de la administración y como estos hacen referencia a tales faltas o comportamiento</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA - 330					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 9 de 9							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
330.32	■ REPORTE DE FONDOS DE BIENES P Reporte P Comunicaciones P Informes	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La serie Reporte de Fondo de Bienes contiene documentos que reflejan información de los diferentes reportes obtenidos mediante los estudios.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
330.33	■ RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURIDICA - 340					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
340.01	■ ACCION DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Acción de Restablecimiento del Derecho contiene documentos de los procesos judiciales que los ciudadanos han interpuestos a través del cual la persona que se crea lesionada en un derecho amparado en una norma jurídica.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ALMACEN - 350				Hoja 1 de 2			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
350.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA P Actas P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Acta de Entrega contiene documento que reflejan información de entrega de materiales a los ciudadanos de cualquier circunstancias de gravedad que se presento en el departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
350.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN P Informes P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes de gestión contiene documento de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ALMACEN - 350					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 2 de 2		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
350.23.08	<input type="checkbox"/> INFORMES GENERAL DE INGRESO Y EGRESO <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes general de ingresos y egresos contiene documento que reflejan de forma detalladas los ingresos y egresos del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE DIPLOMAS - 360				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 1 de 1			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
360.24	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
360.24.12	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE ACTAS Y DIPLOMAS <input checked="" type="checkbox"/> Libros radicador	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Libros radicados de actas y diplomas contiene los registros que reflejan el consecutivos y el numeros de los diplomas de cada institucion Educativa del departamento.</p> <p>La subserie documental desarrolla una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
360.24.18	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE MATRICULAS <input checked="" type="checkbox"/> Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de matriculas contiene informacion registrada en los libros los consecutivos de matriculas de las Instituciones educativas del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminacion de la documentacion se hara una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que haran este procedimiento es el comite interno de archivo, el jefe de la seccion y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminacion se hara por picado mecanico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentacion de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PRESUPUESTO - 370					Hoja 1 de 2		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
370.23 370.23.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTO P Informes P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes de Ejecución de Presupuesto contiene documento que reflejan información detalladas de los recursos propuestos y ejecutados.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
370.24 370.24.13	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE ACUERDO P Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de acuerdo contiene información registrada en los libros los consecutivos de los acuerdos.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PRESUPUESTO - 370					Hoja 2 de 2		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
370.24.15	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de comunicaciones contiene información registrada en los libros los consecutivos de las comunicaciones.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO - 400					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 1 de 4							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
400.02 400.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE APROBACIÓN DE PRESUPUESTO	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Actas de Aprobación de Presupuesto contiene documentos de las sesiones realizadas para determinar los promedios de presupuesto que se implementaron. La subserie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo sistemático teniendo en cuenta los actos con mayor aprobación de presupuestos en la administración. 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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
400.08	<input checked="" type="checkbox"/> COMPARENDOS <input type="checkbox"/> Comparendos	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La serie Comparendos contiene documentos que reflejan información de los diferentes métodos de multas o comparendo realizado a los ciudadanos por incumplimiento a la norma de tránsito del departamento.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO - 400				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 2 de 4			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
400.10	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones enviada contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
400.10.02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones Recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO - 400				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 3 de 4			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
400.14	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO P Contrato P Estudio de la necesidad P Acta de inicio P Comunicaciones P Acta de liquidación	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Contratos de Arrendamiento contiene documentos de carácter administrativos, legal, juridico, contable que evidencia la celebraci3n de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoraci3n secundario de lo hist3rico, que har3 parte de la reconstrucci3n de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraer3 finalizando el tiempo de retenci3n una muestra del 5%, aplicando el m3todo de muestreo aleatorio.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retenci3n en el archivo central, la documentaci3n seleccionada ser3 transferida al Archivo Hist3rico donde se conservar3 de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentaci3n no seleccionada ser3 eliminada mediante m3todo de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que har3n este procedimiento es el comit3 interno de archivo, el jefe de la secci3n y el jefe del archivo central.</p>
400.22	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIA DE VEHICULO P Comunicaciones P Tarjeta de propiedad P Formulario de pago de impuestos P Reclamaciones por servicios o p3lizas P Plan de mantenimiento de cada veh3culo P Acto administrativo de baja del veh3culo	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La serie Historia de Vehiculo contiene documentos que reflejan los tr3mites de inscripci3n y matriculas en realizaci3n de varios procesos de cambios automotor.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoraci3n secundario de lo hist3rico, que har3 parte de la reconstrucci3n de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraer3 finalizando el tiempo de retenci3n una muestra del 5%, aplicando el m3todo de muestreo aleatorio.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retenci3n en el archivo central, la documentaci3n seleccionada ser3 transferida al Archivo Hist3rico donde se conservar3 de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentaci3n no seleccionada ser3 eliminada mediante m3todo de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que har3n este procedimiento es el comit3 interno de archivo, el jefe de la secci3n y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservaci3n Total - E: Eliminaci3n - M/D: Microfilmaci3n y/o Digitalizaci3n - S: Selecci3n

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO - 400				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 4 de 4			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
400.24	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE CONTABILIDAD P Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de contabilidad contiene información registrada en los libros los consecutivos que se llevaban en la contabilidad de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
400.33	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 1 de 8		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
500.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Acta de Entrega contiene documento que reflejan información de entrega de materiales a los ciudadanos de cualquier circunstancias de gravedad que se presento en el departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
500.02.13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE VISITA FISCAL <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Actas de visita fiscal contiene documento que reflejan información de las visita del fiscal a la administración y que se demuestra las diferesntes sesiones dadas, los temas tratados y los compromisos tomados.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 2 de 8		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
500.08	<input checked="" type="checkbox"/> COMPARENDOS						
500.10 500.10.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA <p>P Comunicaciones</p>	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones enviada contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 3 de 8		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
500.10.02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones Recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
500.12	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <input checked="" type="checkbox"/> Conciliaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Conciliación Bancarias contiene documento resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 4 de 8		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
500.14 500.07	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS						
500.17	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETO <input type="checkbox"/> Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoria para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 5 de 8							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
500.24 500.24.17	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE EXPEDIENTES P Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de expedientes contiene información registrada en los libros de los diferentes expedientes que se custodiaba en la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
500.28 500.28.01	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS <input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RELACIONES DE CHEQUE P Planillas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Planillas de relaciones de cheques contiene los registros en la planillas de los diferentes cheque que se desprendían a su destinatario o cualquier tipos de pagos.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 6 de 8			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
500.28.04	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE RELACIONES DE EGRESO <input checked="" type="checkbox"/> Planillas	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Planillas de relaciones de egreso contiene documento de los registro de los comprobantes de egresos.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
500.29	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS						
500.29.01	<input type="checkbox"/> PROCESOS CONTRAVENCIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Procesos contravencional	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Procesos contravencional contiene documento que reflejan información de los procesos que se adelantaban a su función.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500				Hoja 7 de 8			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
500.31	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTROS PRESUPUESTAL P Registros P Contratos P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Registro presupuestal contiene documento de carácter administrativo, contable, son documentos concerniente a la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
500.33	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL - 500					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 8 de 8		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
500.34	■ TORNAGUIA P Tornaguia P Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La serie Tornaguías contiene documentos que reflejan información a través de las cuales se autoriza el transporte de mercancías gravadas con impuestos al consumo, o que sean objeto del monopolio rentístico de licores, entre entidades territoriales que son sujetos activos de dichos impuestos</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510				Hoja 1 de 13			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Acta de Entrega contiene documento que reflejan información de entrega de materiales a los ciudadanos de cualquier circunstancias de gravedad que se presento en el departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
510.02.11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE PRÉSTAMO DE USO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Actas de préstamo de uso de elementos devolutivos contiene documento que reflejan información que se le presta a los ciudadanos para su uso y devolverlos.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510				Hoja 2 de 13			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.02.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE RECIBOS DE BIENES Y MUEBLES <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Actas de recibos de bienes y muebles contiene documento que reflejan detalles de bienes y muebles que han sido recibidos en la diferentes administraciones.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
510.04	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES						
510.04.02	<input type="checkbox"/> BALANCES DE COMPROBACION <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Balances de Comprobación contiene documentos que reflejan los diferentes analisis para la comparación del manejos de los recursos.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 3 de 13		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.04.04	<input type="checkbox"/> BALANCES GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Balances General contiene documentos que reflejan los resumen de la actividad económica de cada año, la información contemplada muestran el manejo de lo financiero, económico y de inversión de la entidad. La subserie documental puede desarrollar una valoracion secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio. 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 picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
510.09	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES						
510.09.02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comprobantes de Contabilidad contiene documento que reflejan los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo de la entidad.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 4 de 13			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.09.03	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Comprobantes de Egresos contiene documentos los registro del pago de las diferentes obligaciones que se adquiere en la entidad La subserie documental puede desarrollar una valoracion secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio. 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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
510.10	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES						
510.10.01	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones enviada contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510					Hoja 5 de 13		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.10.02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones Recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
510.12	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <input checked="" type="checkbox"/> Conciliaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Conciliación Bancarias contiene documento resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510					Hoja 6 de 13		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.15	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO P Convenio P Estudio de la necesidad P Acta de inicio P Informes P Acta de liquidación	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Convenios Interadministrativo 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.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundaria de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p>
510.16	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACION DE IVA P Declaraciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoración documental se inicia contar el tiempo de retención en el archivo central (10).</p> <p>La serie Declaración de IVA contiene documentos que reflejan la declaración tributaria.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 7 de 13		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.18	■ DERECHO DE PETICION P Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La serie Derecho de Petición contiene documentos que reflejan como acto administrativo la cual se expide en la mayoría de ocasiones para situaciones de urgente de necesidad por el poder ejecutivo y generalmente posee un contenido normativo reglamentario por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe</p>
510.21	■ EXTRATOS BANCARIOS P Extratos de cuentas P Comunicaciones	10			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Extractos Bancarios contiene documentos con el resumen de los movimientos que se han producido a lo largo del último mes en dicha cuenta y el saldo disponible.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510				Hoja 8 de 13			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES GENERAL DE INGRESO Y EGRESO P Informes P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes general de ingresos y egresos contiene documento que reflejan de forma detalladas los ingresos y egresos del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
510.24	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES ACREEDORES P Libros Auxiliar	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros Auxiliares acreedores contiene información registrada en los libros de los diferentes acreedores del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 9 de 13			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.24.02	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES DEUDORES <input checked="" type="checkbox"/> Libros Auxiliar	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros auxiliares deudores contiene información registrada en los libros de los diferentes deudores del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
510.24.03	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES ESTAMPILLAS PROELECTRIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Libros Auxiliar	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros Auxiliares Estampillas Proelectrificación contiene información registrada en los libros las estampillas proelectrificación del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510				Hoja 10 de 13			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.24.06	<input type="checkbox"/> LIBROS DIARIO DE BALANCE DE PRUEBA <input checked="" type="checkbox"/> Libros Diario	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros diario de balances de prueba contiene información registrada en los libros de los diferentes balances de pruebas realizados en el departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
510.24.08	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYOR ANALÍTICO BANCO MERCANTÍL <input checked="" type="checkbox"/> Libros mayor	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros mayor analítico banco mercantil contiene información registrada en los libros de los diferentes banco mercantil del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 11 de 13			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.24.09	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYOR ANALÍTICO GASTOS GENERALES <input checked="" type="checkbox"/> Libros mayor	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros mayor analítico gastos generales contiene información registrada en los libros de los diferentes gastos generales de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
510.24.10	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYOR ANALITICO SERVICIOS PERSONALES <input checked="" type="checkbox"/> Libros mayor	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros mayor analítico servicios personales contiene información registrada en los libros de los diferentes servicios del personal de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 12 de 13		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.24.11	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYOR Y BALANCES <input checked="" type="checkbox"/> Libros mayor	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros mayor y balances contiene información registrada en los libros de los diferentes balances de la Gobernación.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
510.26	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <input checked="" type="checkbox"/> Nomina <input checked="" type="checkbox"/> Novedades de cambio <input checked="" type="checkbox"/> Novedades de descuentos <input checked="" type="checkbox"/> Novedades de pago <input checked="" type="checkbox"/> Novedades de retiro	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie nomina contiene documentos que hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, Judiciales y voluntarios que tiene efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD - 510					Hoja 13 de 13		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
510.27	■ NOTAS DE CONTABILIDAD P Notas contables	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Notas de Contabilidad contiene documentos que reflejan información contable al realizar el proceso de registrar operaciones en la contabilidad, debe contener claramente las cuentas utilizadas, los valores parciales de cada movimiento y los respectivos valores débito y crédito</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN - 520				Hoja 1 de 1			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
520.29	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESO CONTRAVENCIONAL <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Procesos contravencional	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Procesos contravecional contiene documento que reflejan información de los procesos qie se adelantaban a su función.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN PRESUPUESTO - 530				Hoja 1 de 1			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
530.10	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones enviada contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
530.10.02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones Recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE IMPUESTOS Y RENTAS - 540				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 1 de 3			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
540.10	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES						
540.10.01	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones enviada contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
540.10.02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones Recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE IMPUESTOS Y RENTAS - 540				Hoja 2 de 3			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
540.23 540.23.04	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION P Informes P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes de gestión contiene documento de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
540.31 540.31.01	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO DE EXPEDEDORES Y DISTRIBUIDORES P Resolución P Solicitud dirigida al secretario de hacienda P Copia de cedula del representante legal P Copia de RUT P Copia de la cámara de comercio P Etiquetas originales del producto y sus respectivos INVIMAS (inscripción y adición) P Recibo oficial de caja P Paz y salvo (inscripción y habilitación) P Plano con especificaciones (habilitación de bodega) P Estudio de seguridad industrial (habilitación de bodega)	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La subserie Registro de Expededores y distribuidores contiene los registros de los diferentes expededores y distribuidores nacional e internacional que ingresan al departamento.</p> <p>La subserie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE IMPUESTOS Y RENTAS - 540					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 3 de 3		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
540.34	■ TORNAGUIAS P Tornaguia P Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La serie Tornaguías contiene documentos que reflejan información a través de las cuales se autoriza el transporte de mercancías gravadas con impuestos al consumo, o que sean objeto del monopolio rentístico de licores, entre entidades territoriales que son sujetos activos de dichos impuestos</p> <p>La serie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO - 550				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 1 de 2			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
550.21	<input checked="" type="checkbox"/> EXTRATOS BANCARIOS <input type="checkbox"/> Extratos de cuentas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Extractos Bancarios contiene documentos con el resumen de los movimientos que se han producido a lo largo del último mes en dicha cuenta y el saldo disponible.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
550.24	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
550.24.14	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADOR DE BANCO <input type="checkbox"/> Libros radicador	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Libros radicador de banco contiene información registrada en los libros de los diferentes bancos del departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO - 550					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 2 de 2		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
550.31	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTROS DE SERVICIOS A LA DEUDA P Registros P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Registro de servicios a la deuda contiene documento en el que se registraban las dirferentes deuda que tenia el departamento.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
550.31.03	<input type="checkbox"/> REGISTROS PRESUPUESTAL P Registros P Contratos P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Registro presupuestal contiene documento de carácter administrativo, contable, son documentos concerniente a la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS - 600				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 1 de 3			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
600.10	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones enviada contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
600.10.02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones Recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS - 600				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 2 de 3			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
600.14	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
600.14.03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORIA P Contrato P Estudio de la necesidad P Certificado de disponibilidad presupuestal P Acta de inicio P Informes P Acta de liquidación	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Contratos de Consultoria contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe</p>
600.14.04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA P Contrato P Estudio de la necesidad P Certificado de disponibilidad presupuestal P Acta de inicio P Informes P Acta de liquidación	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>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</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
CONVENCIONES						Firma Responsable _____	
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección							

CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
600.14	■ DECRETOS						

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR - 700				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 1 de 4			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
700.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Actas de Consejo de Gobierno contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas por el cual se demuestra los avances de la ejecución del plan de desarrollo departamental coordinado por los jefes de cada área, en lo cual se registran los desempeños ocurrido cada vez que sea necesario.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
700.02.07	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELECCION <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Actas de Elección contiene documentos comunal contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas, la cual participa las juntas acción comunal del departamento para la elecciones de los representantes de las asociaciones de acción comuna.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR - 700				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 2 de 4			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
700.10	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES ENVIADA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones enviada contiene información de respuesta de aquellas solicitudes que los ciudadanos realizaban.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
700.10.02	<input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones Recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR - 700				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 3 de 4			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
700.17	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETO <input type="checkbox"/> Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoria para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
700.23 700.23.06	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE ORDEN PÚBLICO <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Informes de Orden Público contiene documentos que reflejan informacion de los diferentes orden Público que has sido implementado en el departamento.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstruccion de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraera finalizando el tiempo de retencion una muestra del 5%, aplicando el metodo de muestreo aleatorio.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion seleccionada sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentacion no seleccionada sera eliminada mediante metodo de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que haran este procedimiento es el comite interno de archivo, el jefe de la seccion y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DEL INTERIOR - 700					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 4 de 4		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
700.33	■ RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 800					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
800.17	■ DECRETOS P Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoria para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstrucion de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p>
800.33	■ RESOLUCIONES P Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan informacion de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de caracter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en funcion del servicio publico.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoracion secundario de lo historico, que hara parte de la reconstrucion de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retencion en el archivo central, la documentacion sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA - 900					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
900.10	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> COMUNICACIONES RECIBIDA P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Comunicaciones Recibida contiene información interpuestas por los ciudadanos en solicitudes o quejas.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA - 1000				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
				Hoja 1 de 4			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1000.04	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES <input type="checkbox"/> BALANCES GENERAL P Informes P Comunicaciones	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Balances General contiene documentos que reflejan los resumen de la actividad económica de cada año, la información contemplada muestran el manejo de lo financiero, económico y de inversión de la entidad.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
1000.14	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO P Contrato P Estudio de la necesidad P Certificado de disposicion presupuestal P Acta de Inicio P Informes P Acta de liquidación	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativos, legal, juridico, contable, relacionado a la celebración y compra de bienes o inmuebles</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA - 1000					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 2 de 4							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1000.14.05	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ORDEN DE SUMINISTRO <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de la necesidad <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disposicion presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación	15			X		<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (15).</p> <p>La subserie Contratos de Orden de Suministro contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencia la celebración de los contratos bienes y servicios de características técnicas uniforme para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad.</p> <p>La subserie documental puede desarrollar una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la historia de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra del 5%, aplicando el método de muestreo aleatorio.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecanico. Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p>
1000.17	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS <input checked="" type="checkbox"/> Decretos	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Decretos contiene documentos que reflejan aquellas desiciones en la mayoria para situaciones de urgente necesidad que posee un contenido reglamentario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1222 de 1986.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990			
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA - 1000				Hoja 3 de 4			
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1000.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN P Informes P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La subserie Informes de gestión contiene documento de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área.</p> <p>La subserie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>
1000.25	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO P Comunicaciones	10		X			<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (10).</p> <p>La serie Memorando contiene documentos que reflejan información detalladas de convocatorias, llamados de atención o información en general.</p> <p>La serie documental no desarrolla valor secundario por lo tanto pierde valor documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, Los responsables que harán este procedimiento es el comité interno de archivo, el jefe de la sección y el jefe del archivo central.</p> <p>La eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TVD.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA - 1000					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
Hoja 4 de 4							
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1000.33	■ RESOLUCIONES ■ Resoluciones	20	X				<p>Una vez que se aprueban las Tablas de Valoracion documental se inicia contar el tiempo de retencion en el archivo central (20).</p> <p>La serie Resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público.</p> <p>La serie documental desarrolla una valoración secundario de lo histórico, que hará parte de la reconstrucción de la Cultural e historia de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p>

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PLANEACION - 1100					PERIODO: 03 FECHA: 1971-1990		
					Hoja 1 de 1		
CODIGO	SERIE- SUBSERIE - ASUNTO Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION ACHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M/D	
1100.15	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS						
1100.15	<input type="checkbox"/> CONVENIO INTERADMINISTRATIVO						

CONVENCIONES

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

Firma Responsable _____

