



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

Código: 1.1

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.1-04	CIRCULARES							
1.1-04.01	Circulares Informativas	1	9		X			SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999. Una vez surtido el trámite pierde valores primarios, se da un plazo precuacional en el archivo central de 9 años cumplido este tiempo eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Circular							
1.1-04.02	Circulares Normativas	1	9	X				SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999. Se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación y la historia, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Circular							
1.1-15	INFORMES							
1.1-15.03	Informe Anual de Gestión	1	9	X				Se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Solicitud *Informe *Seguimiento							
1.1-15.10	Informe de Rendición de Cuenta (Auditoría General de la República)	1	9	X				Decreto 272 de 2000. Se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la
	*Radicado							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

Código: 1.1

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Informe							Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
1.1-31	RESOLUCIONES	1	20	X				Se conservan totalmente ya que son documentos que evidencian decisiones administrativas, posee valores secundarios para la historia y la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, digitalizar original para su consulta. Según Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control							
	*Resolución *Anexos							

Nota: Los documentos que se encuentren en soporte electrónico y que hagan parte de las series documentales deben ser archivados en el computador suministrado por la entidad, asignándole el respectivo código y nombre de serie según lo establecido en la tabla de retención documental, al terminar el tiempo de retención serán objeto de transferencia dependiendo del ciclo vital del documento.

Firma responsable Gestión Doc:

Auxiliar administrativo

Firma responsable:

Secretario General

CONVENCIONES

CT: Conservación total / E: Eliminación / MT: Medio Técnico / S: Selección

APROBACIÓN
RESOLUCIÓN
No.: 320
De: 05 de septiembre de 2018