CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 1.5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.5-02	ACTAS							
1.5-02.03	**Actas de Comisión de Personal** *Acto administrativo de conformación *Reglamento *Citación *Acta *Anexos	1	9	X				Ley 909 (23, septiembre, 2004), Decreto 1083 (26, mayo, 2015). 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 tranferencia secundaria al archivo histórico, aplicar medio tecnico de reproducción para efectos de consulta y preservación del original; en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
1.5-02.05	**Actas de Comité de Convivencia** *Acto administrativo de conformación *Citación *Actas *Solicitud o queja *Pruebas *Informe *cronograma *Plan de mejoramiento *Comunicaciones oficales *Citación *Actas	1	9	X				Resolución 652 (30, abril, 2012). Resolución 1356 (18, julio, 2012) del Mninisterio de Trabajo. 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 tranferencia secundaria al archivo histórico, aplicar medio técnico de reproducción para efectos de consulta y preservación del original; en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
1.5-02.08	**Actas de Comité de Incentivos** *Acto administrativo de conformación *Citación *Actas	1	9	X				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 tranferencia secundaria al archivo histórico, aplicar medio técnico de reproducción

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESPACHO CONTRALOR** **Código: 1.5**
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Informe *cronograma *Plan de incentivos *Comunicaciones oficales							para efectos de consulta y preservación del original; en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
1.5-02.11	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**	1	9	X				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 tranferencia secundaria al archivo histórico, aplicar medio tecnico de reproducción para efectos de consulta y preservación del original; en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Citación *Acta *Anexos							
1.5-14	**HISTORIAS LABORALES**	1	99				X	Decreto 1072 (26, mayo, 2015), Conservar en el archivo de gestión 1 año luego del retiro del funcionario, posteriormente se transfiere al archivo central donde se da un tiempo de conservación de 99 años, cumplida esta retención se realiza una selección cualitativa, por método de muestreo sistemático se conservan las de nivel directivo, a la selección aplicar medio técnico de reproducción y conservar permanentemente, para efectos de consulta y preservación del original.
	*Hoja de Control *Necesidad del servicio *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo *Documentos de identificación *Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública) *Soportes documentales de estudios y *Acta de posesión *Pasado Judicial – Certificado de *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Declaración de Bienes y Rentas							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESPACHO CONTRALOR** **Código: 1.5**
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato *Evaluación del Desempeño *Cesantías *Mandamientos judiciales y embargos *Derechos de petición (solicitudes) *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.							
1.5-15	**INFORMES**							
1.5-15.01	**Informes a Entes de Control**	1	9	X				Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Se conserva totalmente porque soporta la gesión de la Entidad, posee valores secundarios para la investigación y la historia , terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar tranferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	*Solicitud *Informes *Anexos *Circulares							

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESPACHO CONTRALOR** **Código: 1.5**
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.5-15.05	**Informe Consolidado de Control de Ausentismo**	1	20		X			Decreto 1072 (26, mayo, 2015), Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente se transfiere al archivo central donde se da un tiempo de conservación de 20 años, cumplida esta retención eliminar previa autorización del Comité Institucional de gestión y Desempeño ; pierde valores primarios y no posee secundarios; según las disposiciones normativas del Decreto único reglamentario del sector trabajo y el Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Relación de marcadores del reloj biométrico *Registro consolidado de incapacidades, permisos, citas médicas, permisos, licencias.							
1.5-15.08	**Informes de Gestión**	1	9		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que ésta información se consolida en el Despacho del Contralor mediante el Informe Anual de Gestión,elaborar acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos del acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archvo General de la Nación
	*Solicitud *Informe *Anexos							
1.5-19	**MANUALES**							
1.5-19.01	**Manual de Funciones y de Competencias Laborales**	1	20	X				Se conserva totalmente porque soporta la gesión de la Entidad, posee valores secundarios para la investigación y la historia , terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar tranferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	*Manual *Acto administrativo de ajustes y modificaciones del manual *Acto administrativo de aprobación							
1.5-21	**NÓMINA**	1	99		X			Decreto 1072 (26, mayo, 2015), Conservar 1 año en el archivo de gestión y luego 99 años en el archivo central como garante de derechos de los ex funcionarios, después se elimina pierde valores administrativos y legales, aplicar medio técnico de reproducción una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión, con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el
	*Planillas de pago mensual *Resumen Seguridad social y para fiscales *Resumen de libranzas *Planilla de viáticos							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 1.5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Reporte transferencia bancaria y/o copia cheque (s) *Deducciones de nómina *Relación de pago individual *Relación de pago por EPS *Relación de pago por administradora de fondo de pensiones *Relación de parafiscales por funcionario							Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, el Acuerdo 039 de 2002 del AGN. Borrar o eliminar la reproducción técnica , una vez cumpla su retención el el archivo central.
1.5-22	**PLANES**							
1.5-22.04	**Plan Anual de Vacantes**	1	9		X			Decreto 1083 (26, mayo, 2015), Decreto 612 (04, abril, 2018), Se encuentra consolidado en el plan anual operativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, pierde valores primarios y no posee secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos normativos del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Plan *Informe *Comunicaciones oficiales *Acto administrativo de aprobación							
1.5-22.09	**Plan de Previsión de Recursos Humanos**	1	9		X			Decreto 1083 (26, mayo, 2015), Decreto 612 (04, abril, 2018), Se encuentra consolidado en el plan anual operativo .Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por ser un documento sujeto a permanente actualización. No tiene valor histórico. Elaborar acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	*Plan *Informe *Comunicaciones oficiales *Acto administrativo de aprobación							
1.5-22.12	**Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**	1	20		X			Decreto 1083 (26, mayo, 2015), Decreto 612 (04, abril, 2018),Conservar en el archivo de gestión 3 años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se da un tiempo de conservación de 20 años contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, cumplida esta retención eliminar previa
	*Plan *Informe *Comunicaciones oficiales							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 1.5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Acto administrativo de aprobación							autorización del Comité Institucional de gestión y Desempeño ; pierde valores primarios y no posee secundarios; según las disposiciones normativas de el Decreto único reglamentario del sector trabajo y el Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
1.5-22.15	**Plan Estratégico de Talento Humano**	1	9		X			Decreto 1083 (26, mayo, 2015), Decreto 612 (04, abril, 2018),Se encuentra consolidado en el plan anual operativo .Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por ser un documento sujeto a permanente actualización. No tiene valor histórico. Elaborar acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	*Plan *Informe *Comunicaciones oficiales *Acto administrativo de aprobación							
1.5-22.19	**Plan Institucional de Capacitación**	1	9		X			Decreto 1083 (26, mayo, 2015), Decreto 612 (04, abril, 2018), Se encuentra consolidado en el plan anual operativo .Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por ser un documento sujeto a permanente actualización. No tiene valor histórico. Elaborar acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo norado en el Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Diagnóstico de necesidades *Consolidado *Plan *Acto administrativo de adopción *Comunicación oficial *Solicitud *Invitación *Circulares *Inscripción *Listados de asistencia *Encuesta de satisfacción *Cuadro consolidado de capacitación							
1.5-27	**PROGRAMAS**							
1.5-27.02	**Programa de Bienestar Laboral**	1	20		X			Decreto 1072 (26, mayo, 2015), Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente se transfiere al archivo central donde se da un tiempo de conservación de 20 años
	*Citacion *Plan de incentivos institucionales							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESPACHO CONTRALOR** **Código: 1.5**
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Plan de Bienestar *Presupuesto *Actividades *Solicitudes *Actas de comité de bienestar *Normatividad interna							contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, cumplida esta retención eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño ; pierde valores primarios y no posee secundarios; según las disposiciones normativas de el Decreto único reglamentario del sector trabajo y el Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
1.5-26.04	**Programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**	1	20		X			Decreto 1072 (26, mayo, 2015), Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente se transfiere al archivo central donde se da un tiempo de conservación de 20 años, cumplida esta retención eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño ; pierde valores primarios y no posee secundarios; según las disposiciones normativas de el Decreto único reglamentario del sector trabajo y el Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Actas de actividades de promoción y prevención *Perfil sociodemográfico *Política de seguridad y salud en el trabajo *Política de alcohol y drogas *Política de prevención de acoso laboral *Lista de responsabilidades *Procedimiento rendición de cuentas *Recursos *Reglamento de higiene y seguridad industrial *Matriz de requisitos legales *Resolución de conformación del COPASST *Plan de emergencias *Actas de reunión de comité de emergencias *Evaluación inicial *Evaluaciones médicas *Profesiograma *programa de vigilancia epidemiológoca							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 1.5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Programa de prevención del consumo de alcohol *Encuesta de autoreporte de condiciones *Registro de ausentismo laboral *Pefil sociodemográfico *Registro de inspección de botiquines *Programa de inducción, reinducción y entrenamineto *Matriz de identificación de necesidades de formación y entrenamiento *Listados de aistencia *Evaluaciones de capacitación *Constancia de actividades *Taller de inducción al sistema de gestión de la seguridad *Matriz de identificación de peligros *Investigaciones de accidentes de trabajo *Programa de orden y aseo *Programa de inspecciones *Registros de entrega de elementos de protección personal *Registros de inspección de extintores *Registros de inspección de botiquines *Registros de inspecciones locales *Plan de trabajo anual *Registro de acciones preventivas y correctivas *hoja de vida de indicadores *Matriz de peligros *Hoja de seguridad de materiales *Manual del SGSST							

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESPACHO CONTRALOR**
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: 1.5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Matriz elementos de protección personal *Política de prevención del acoso laboral *Política de prevención del consumo de sustancias spicoactivas *Comunicaciones oficiales							

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 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

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código: 1.5.1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.5.1-02	ACTAS							
1.5.1-02.09	**Actas de Comité de Sostenibilidad Contable** *Citación *Acta *Anexos	1	9	X				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, aplicar medio tecnológico para efectos de consulta y preservación del original; en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Estas actas son elaboradas por quien cumple las veces de Secretario de Comité de sostenibilidad Contable, una vez realizada la reunión de comité estas se deberán entregar a la Dependencia debidamente formalizadas en un plazo máximo de 10 días.
1.5.1-05	COMPROBANTES							
1.5.1-05.01	**Comprobantes de Contabilidad** *Comprobantes de beneficios a empleados *Comprobantes de amortizaciones *Comprobantes de ajustes *Comprobantes de cuentas por cobrar *Comprobantes de deterioro	1	9		X			Ley 962 de 2005. Artículo 28, Cumplido su tiempo de retención en el archivo de central eliminar, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siempre cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y el Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.