CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR **Código: 1.6**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.6-15	**INFORMES**							
1.6-15.01	**Informes a Entes de Control**	1	9	X				Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278.Se conserva totalmente porque 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 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Solicitud *Informe *Anexos							
1.6-15.08	**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 Archivo General de la Nación
	*Solicitud *Informe *Anexos							
1.6-22	**PLANES**							
1.6-22.08	**Plan de Mejoramiento**	1	9	X				Resolución 812 de 2017, Se conserva totalmente ya que evidencia el cumplimiento misional de la Entidad, 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 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Oficio de suscripción *Matriz de plan de mejoramiento *Informe final *Acta de liquidación							

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR **Código: 1.6**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.6-25	**PROCESOS**							
1.6-25.08	**Procesos de Auditoría (Regular, Especial, Expres)**	1	9				X	Resoluciòn 487 de 2017, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección cualitativa, por método de muestreo sistemático, se conservan totalmente aquellos procesos, producto de las auditorias realizadas mediante visita a los Entes Territoriales, como evidencia del cumplimiento de la misión de la entidad, generan valor secundario como fuente histórica de consulta. A la selección 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.
	*Hoja de control *Registro de recepción de la cuenta e información complementaria *Memorando de asignación *Plan de trabajo *Informe preliminar *Notificación de informe preliminar *Controversia *Informe de evaluación de la controversia *Informe definitivo *Notificación del informe definitivo *Informe ejecutivo de traslado							

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR **Código: 1.6**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	*Oficio de traslado							

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