



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Código: 1.8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.8-15	INFORMES							
1.8-15.08	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							
1.8-25	PROCESOS							
1.8-25.02	Procesos Administrativos Coactivos Especiales	1	20				X	Resolución 034 de 2015, Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual, por método de muestreo aleatorio, se deja como evidencia del cumplimiento misional de la entidad, poseen valores secundarios para la historia y la investigación. el resto se elimina mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de gestión y Desempeño, En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Acto administrativo por la cual se ordena un recaudo *Estudio de título ejecutivo *Auto avoca conocimiento *Auto de cobro persuasivo *Comunicación de cobro persuasivo *Auto por el cual se libra mandamiento de pago *Soportes de búsqueda de cuentas *Notificación del auto de mandamiento de pago *Liquidaciones de crédito *Acuerdos de pago *Comprobantes de consignación *Medidas cautelares *Excepciones *Recursos *Autos de corrección *Autos aclaratorios *Nulidades							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Código: 1.8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Revocatoria directa *Resolución de suspensión *Diligencias de secuestro y anexos *Avaluos y anexos *Actas de remate y anexos *Auto de emplazamiento y anexos *Notificación curadores ad-litem *Actas de posesión de curadores *Incidentes *Auto de terminación parcial o total							
1.8-25.03	Procesos Administrativos Coactivos por Cuotas de Auditaje o Fiscalización	1	9				X	Resolución 034 de 2015, Estos procesos vienen tratadas de la oficina jurídica en donde se le da inicio, en caso de ser susceptibles de cobro coactivo son enviados a esta dependencia para realizar lo correspondiente. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual, mediante método de muestreo aleatorio, como evidencia del cumplimiento misional de la entidad, poseen valores secundarios para la historia y la investigación. En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Resolución por la cual se ordena un recaudo *Notificación *Comunicación de traslado de expediente *Estudio de título ejecutivo *Auto avoca conocimiento *Auto de cobro persuasivo *Comunicación de cobro persuasivo *Auto por el cual se libra mandamiento de pago *Soportes de búsqueda de cuentas *Notificación del auto de mandamiento de pago *Liquidaciones de crédito *Acuerdos de pago *Comprobantes de consignación de sancionatorios							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Código: 1.8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Medidas cautelares *Excepciones *Recursos *Autos de corrección *Autos aclaratorios *Nulidades *Revocatoria directa *Resolución de suspensión *Diligencias de secuestro y anexos *Avaluos y anexos *Actas de remate y anexos *Auto de emplazamiento y anexos *Notificación curadores ad-litem *Actas de posesión de curadores *Incidentes *Auto de terminación parcial o total							
1.8-25.04	Procesos Administrativos Coactivos por Fallos de Responsabilidad Fiscal	1	20				X	Resolución 034 de 2015, Estos procesos vienen trasladados de la oficina responsabilidad fiscal, en donde se le da inicio, en caso de ser susceptibles de cobro coactivo son enviados a esta dependencia para realizar lo correspondiente. cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual, mediante método de muestreo aleatorio, como evidencia del cumplimiento misional de la entidad, poseen valores secundarios para la historia y la investigación. El resto eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de gestión y Desempeño, En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Pólizas *Fallo con responsabilidad fiscal *Auto que resuelve el recurso *Resolución de segunda instancia que confirma o revoca el fallo *Notificación *Constancia ejecutoria *Estudio de título ejecutivo *Auto avoca conocimiento *Auto de mandamiento de pago *Soporte de búsqueda de bienes y de cuentas							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Código: 1.8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Comunicación de mandamiento de pago a las partes *Notificación de mandamiento de pago *Liquidación de proceso *Acuerdo de pago *Consignación de depósito judicial *Medidas cautelares *Excepciones *Recursos *Autos de corrección *Autos aclaratorios *Nulidades *Revocatoria directa *Resolución de suspensión *Diligencias de secuestro y anexos *Avaluos y anexos *Actas de remate y anexos *Auto de emplazamiento y anexos *Notificación curadores ad-litem *Actas de posesión de curadores *Incidentes *Auto de terminación parcial o total *Resolución de fraccionamiento *Acta de entrega de título judicial *Certificación de exclusión del boletín de responsables fiscales C.G.R *Certificación de exclusión de inhabilidad de la P.G.N							
1.8-25.05	Procesos Administrativos Coactivos Sancionatorios	1	20				X	
	*Hoja de control							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Código: 1.8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Resolución por la cual se ordena un recaudo *Notificación *Certificación de constancia ejecutoria *Comunicación de traslado de expediente *Estudio de título ejecutivo *Auto avoca conocimiento *Auto de cobro persuasivo *Comunicación de cobro persuasivo *Acuerdo de pago *Liquidación de proceso en etapa de cobro persuasivo *Auto por el cual se libra mandamiento de pago *Auto de búsqueda de cuentas *Notificación *Consignación depósito sancionatorio *Medidas cautelares *Excepciones *Recursos *Autos de corrección *Autos aclaratorios *Nulidades *Revocatoria directa *Resolución de suspensión *Diligencias de secuestro y anexos *Avaluos y anexos							Resolución 034 de 2015, Estos procesos vienen trasladados de la oficina responsabilidad fiscal, en donde se le da inicio, en caso de ser susceptibles de cobro coactivo son enviados a esta dependencia para realizar lo correspondiente. cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% anual, mediante método de muestreo aleatorio, como evidencia del cumplimiento misional de la entidad, poseen valores secundarios para la historia y la investigación. El resto eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de gestión y Desempeño, En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Código: 1.8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Actas de remate y anexos *Auto de emplazamiento y anexos *Notificación curadores ad-litem *Actas de posesión de curadores *Incidentes *Auto de terminación parcial o total *Notificación de terminación							

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