CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 1.9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA OBRAS CIVILES Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.9-15	**INFORMES**							
1.9-15.04	**Informe Anual Estados Recursos Naturales y Medio Ambiente**	1	9	X				Constitución Política de Colombia, Artículo 268, numeral 7. Resolución 563 de 2013, se conserva totalmente porque representa ser evidencia del cumplimiento de la misión de la entidad, posee valores secundarios para la investigación, la historia y la cultura, 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.
	*Ficha técnica de inversión ambiental *Solicitud de diligenciamiento de encuestas *Encuestas *Solicitud de informe de gestión ambiental a CAR y competentes *Informe de las corporaciones Autónomas y competentes *Informe del estado de los recursos naturales y medio ambiente. *Oficio de remisión del informe a la asamblea departamental							
1.9-15.08	**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							
1.9-15.15	**Informes Técnicos**	1	20		X			Estos documentos se emiten por solicitud de las dependencias por lo tanto se encuentra una copia del mismo, en los procesos desarrollados en la Entidad; una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, previa autorización del comité de archivo, según los lineamientos normativos del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Solicitud *Informe							

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 1.9

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA OBRAS CIVILES Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.9-25	**PROCESOS**							
1.9-25.10	**Procesos de Auditoría Ambiental**	1	9	X				Resolución 463 DE 2013, se conserva totalmente porque representa ser evidencia del cumplimiento de la misión 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.
	*Hoja de control *Memorando de asignación *Plan de trabajo *Requerimientos *Respuesta a requerimientos *Actas de validación de hallazgos. Cuando aplique *Soportes de Auditoría (Contratos, informes, certificaciones) *Informe Preliminar *Controversia y anexos *Informe de evaluación controversia. *Informe final *Traslados de hallazgos a entidades competentes. Cuando aplique *Plan de mejoramiento *Informe ejecutivo de trámite y traslado (si aplica)							

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