



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Código: 1.7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.7-16	INFORMES							
1.7-15.01	Informes a Entes de Control	1	9	X				Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Se conserva totalmente porque soporta la gestión 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.
	*Solicitud *Respuesta							
1.7-15.08	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							
1.7-25	PROCESOS							
1.7-25.11	Procesos de Responsabilidad Fiscal	1	20				X	Ley 610 de 2000, terminado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% anual mediante método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la Entidad. El resto se elimina previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y mediante acta de eliminación según los lineamientos del acuerdo 04 de 2103. Se asigna una retención de 21 años teniendo en cuenta que La Ley 610 de 2000 indica que la responsabilidad fiscal prescribe en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso y la responsabilidad penal caduca a los 20 años según el Código penal.
	*Hoja de control *Oficio de traslado *Informe ejecutivo *Auto de asignación							

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Código: 1.7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Oficio de asignación *Oficio de devolución *Auto por medio del cual se declara un impedimento *Auto po el cual se suspenden términos *Auto por medio del cual se resuelve impedimento *Auto por medio del cual se resuelve recurso de impedimento *Auto por medio del cual se avoca conocimiento *Auto por medio del cual se apertura a diligencias de indagación preliminar *Notificación de auto de apertura e diligencias de indagación *Auto por medio del cual se corre traslado probatorio *Notificación de auto por el cual se corre traslado probatorio *Auto por medio del cual se decretan pruebas de oficio *Notificación de auto por el cual se decretan pruebas de oficio							Estos procesos tienen reserva sumaria establecida en la Ley 610 de 2010 y Ley 1474 de 2011.

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Código: 1.7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Oficio por medio del cual se solicitan pruebas							
	*Auto por medio del cual se incorporan pruebas							
	*Notificación de auto por medio del cual se incorporan pruebas							
	*Auto por medio del cual se ordena ruptura procesal							
	*Notificación de auto por medio del cual se ordena ruptura procesal							
	*Auto por medio del cual se ordena cierre de diligencias preliminares							
	*Notificación de auto por medio del cual se ordena cierre de diligencias preliminares							
	*Auto por medio del cual se da apertura al proceso							
	*Notificación de auto por medio del cual se da apertura al proceso							
	*Auto de apertura e imputación en proceso verbal							
	*Notificación de auto de apertura e imputación en proceso verbal							
	*Auto por medio del cual se corrige foliatura							

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Código: 1.7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Auto por medio del cual se ordena la búsqueda de bienes *Notificación de auto por medio del cual se ordena la búsqueda de bienes *Auto por medio del cual se decreta medida cautelar *Notificación de auto por medio del cual se decreta medida cautelar *Auto por medio del cual se programa diligencia de versión libre y/o testimonios *Notificación de auto por medio del cual se programa diligencia de versión libre y/o testimonios *Constancia de no comparecencia *Escrito de versión libre o descargos en audiencia y anexos *Auto por medio del cual se ordena comisión para práctica de versión libre, práctica de pruebas o visita técnica *Notificación de auto por medio del cual se ordena comisión para práctica de versión libre, práctica de pruebas o visita técnica *Informe técnico *Auto que resuelve solicitudes							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Código: 1.7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Notificación de auto que resuelve solicitudes							
	*Auto por medio el cual se solicita apoderado de oficio							
	*Notificación de auto por medio el cual se solicita apoderado de oficio							
	*Auto por medio del cual se reconoce personería jurídica							
	*Notificación de auto por medio del cual se reconoce personería jurídica							
	*Auto por medio del cual se reasigna el proceso							
	*Notificación de auto por medio del cual se reasigna el proceso							
	*Oficio de reasignación							
	*Auto por medio del cual avoca conocimiento							
	*Auto de vinculación							
	*Notificación de auto de vinculación							
	*Auto por medio del cual se aclara o modifica la cuantía							
	*Notificación de auto por medio del cual se aclara o modifica la cuantía							
	*Auto por medio del cual se resuelven nulidades							
	*Notificación de auto por medio del cual se resuelven nulidades							

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Código: 1.7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Resolución por medio de la cual se surte grado de consulta (confirma o revoca decisión) *Notificación de resolución por medio de la cual se surte grado de consulta (confirma o revoca decisión) *Oficio de reporte de implicados *Formato para el registro de inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación *Formato para la inclusión en el boletín de responsables fiscales							

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