

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 1.2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.2-02	ACTAS							
1.2-02.06	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1	20	X				Ley 87 (29, noviembre, 1993). Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). 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.
	*Citaciones *Actas *Anexos							
1.2-15	INFORMES							
1.2-15.01	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.
	*Informe							
1.2-15.08	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 *Indicadores de gestión							

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 1.2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Informe *Anexos							
1.2-15.14	Informes Pormenorizado de Control Interno	1	9	X				Ley 1474 (12, julio, 2011). Se conserva totalmente porque es soporte de trazabilidad, 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.
	*Informe							
1.2-22	PLANES							
1.2-22.03	Plan Anual de Auditorías	1	9	X				Ley 87 (29, noviembre, 2017), MECI 2014. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. 2015. Se conserva totalmente porque es soporte de trazabilidad, 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.
	*Plan Auditoria (Programa Anual de Auditorías) *Oficios *Documentación de Trabajo Pre-Auditoría *Informe de seguimiento y verificación *Evaluación de la gestión *Seguimiento Acciones Correctivas							
1.2-22.08	Plan de Mejoramiento	1	9	X				MECI 2014. Se conserva totalmente porque es soporte de trazabilidad, posee valores secundarios para la investigación y la historia, terminado el

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: 1.2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Oficios *Avances trimestrales							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.
1.2-30	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN -FURAG	1	9		X			Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Documento mediante en cual se reporta el avance de la gestión de entidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, mediante 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
	*Reporte							

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 resp. 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