CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR **Código: 1.3**
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.3-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.3-01.01	Acciones de Cumplimiento	1	9		X			Ley 393 (20, julio, 1997), El expediente se encuentra en el respectivo juzgado. Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central, eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Acción (demanda) *Contestación *Actuaciones procesales *Notificaciones *Práctica de pruebas *Fallo *Incidente de desacato							
1.3-01.02	Acciones de Grupo	1	9		X			Ley 472 (5, agosto, 1998), El expediente se encuentra en el respectivo juzgado. Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central, eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Acción (demanda) *Actuaciones procesales *Notificaciones *Práctica de pruebas *Fallo *Incidente de desacato (si aplica)							
1.3-01.03	Acciones de Tutela	1	9		X			Decreto 306 (19, febrero, 1992), el expediente se encuentra en el respectivo juzgado. Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central, eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Acción (demanda)							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR **Código: 1.3**
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Contestación *Actuaciones procesales *Notificaciones *Práctica de pruebas *Fallo *Incidente de desacato (si aplica)							
1.3-01.04	**Acciones Populares**	1	9		X			Ley 472 (5, agosto, 1998), el expediente se encuentra en el respectivo juzgado. Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central, eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Acción (demanda) *Actuaciones procesales *Notificaciones *Pacto de cumplimiento *Práctica de pruebas *Fallo ***segunda instancia*** *Proceso en apelación *Fallo *Incidente de desacato							
1.3-02	**ACTAS**							
1.3-02.02	**Actas de Conciliación Judicial**	1	9	X				LEY 640 (5, enero, 2001)Se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación; terminado el tiempo de retención en el archivo central, realizar tranferencia secundaria al archivo histórico, aplicar medio tecnico de reproducción para efectos de consulta y preservación del original: en concordancia con las disposiciones
	*Demanda *Citación *Acta							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR **Código: 1.3**
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Anexos							normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
1.3-06	**CONCEPTOS**							
1.3-06-01	**Conceptos Jurídicos**	1	20	X				Se conserva totalmente ya que posee valores secundarios para la investigación; documento que evdencia en cumplimineto de la misión de la Entidad, terminado el tiempo de retención en el archivo central, realizar tranferencia secundaria al archivo histórico, 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
	*Solicitud *Respuesta							
1.3-06-02	**Conceptos sobre Declaratoría de Urgencia Manifiesta**	1	20	X				ley 80 de 1993, artículo 43, Se conserva totalmente ya que posee valores secundarios para la investigación; documento que evidencia en cumplimiento de la misión de la Entidad, terminado el tiempo de retención en el archivo central, realizar tranferencia secundaria al archivo histórico, 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
	*Recepción actos administrativos *Resolución de Calificación *Remisión a Control Fiscal							
1.3-15	**INFORMES**							
1.3-15.08	**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							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR **Código: 1.3**
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Informe *Anexos							
1.3-25	**PROCESOS**							
1.3-25.01	**Procesos Administrativos**	**1**	**9**		**X**			El expediente se encuentra en el respectivo juzgado. Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central, eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Demanda *Medidas Cautelares *Contestación *Copias audiencias (escritas, magnéticas) *Práctica de pruebas *Excepciones *Alegatos de conclusión *Sentencia *Recursos (si aplica) *Fallo de segunda instancia							
1.3-25.06	**Procesos administrativos Sancionatorios**	**1**	**9**				**X**	Ley 42 de 1993, Resolución 800 de 2017, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección cuantitativa , se conserva permanentemente el 10% anual, mediante método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia ya que genera valor secundario como fuente histórica de consulta. el resto se elimina previa aprobación 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 *Oficio de traslado de Hallazgos *Auto de apertura *Notificación *Descargos							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR **Código: 1.3**
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Autos de vinculación (si aplica) *Notificación de Autos de Vinculación *Auto de pronunciamiento de pruebas: aprobando o negando las pruebas *Alegatos de conclusión. *Resolución de sanción o exoneración *Copia de consignación *Auto de archivo del proceso, cuando hay consignación o pago del proceso sancionatorio *Recursos (si aplica) *Resolución de Recursos de Reposición, *Traslado al Despacho del Contralor para resolver recurso de apelación (si aplica) *Resolución que resuelve la apelación *Oficio de traslado del expediente a Dirección Coactiva, para cobro coativo (si aplica)							
1.3-25.07	**Procesos Civiles**	**1**	**9**		**X**			El expediente se encuentra en el respectivo juzgado. Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central, eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Demanda *Medidas cautelares *Contestación *Práctica de pruebas *Excepciones *Alegatos de conclusión. *Sentencia							

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: 1.3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Recursos (si aplica) *Fallo de segunda instancia							
1.3-25.13	**Procesos Laborales**	1	9		X			El expediente se encuentra en el respectivo juzgado. Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central, eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Demanda *Medidas cautelares *Contestación *Práctica de pruebas *Excepciones *Alegatos de conclusión *Sentencia *Recursos (si aplica) *Fallo de segunda instancia							
1.3-25.14	**Procesos Penales**	1	9		X			El expediente se encuentra en el respectivo juzgado. Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central, eliminar, mediante acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Denuncia *Copias audiencias *Sentencia *Recursos *Trámites Juzgado de ejecución de penas							

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO CONTRALOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: 1.3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Sentencia condenatoria o absolutoria *Recursos (si aplica) *Fallo de desacato (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 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