



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.4-02	ACTAS							
1.4-02.07	Actas de Comité Directivo	1	20	X				Se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Citaciones *Acta *Anexos							
1.4-02.10	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	20	X				Decreto 1499 de 2017. Resolución 217 de 2018. Se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, 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 Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Acta *Anexos							
1.4-02.12	Actas de disposición final de Documentos	1	9	X				Se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Acta *Inventarios documentales *Anexos							
1.4-04	BOLETÍN FISCAL	1	9	X				Ley 1712 (06, marzo, 2014). Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Se conserva permanentemente ya que evidencia el cumplimiento de la misión de la Entidad, posee
	*Solicitud							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Recepción de artículos *Boletín *Anexos							valores secundarios para la historia y la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central, realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
1.4-08	CONTRATOS							
1.4-08.01	Contratos de Compraventa	1	20				X	Ley 80 (28, octubre, 1993). Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hace una selección cualitativa, por muestreo sistemático, se conservan totalmente los contratos celebrados con entidades de orden internacional, producto de estudios técnicos y aquellos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad, generan valor secundario como fuente histórica de consulta. En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Estudios previos *Análisis de mercado (Cotizaciones) *Certificado de disponibilidad presupuestal *Aviso de convocatoria *Invitación pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al pliego de condiciones *Respuesta a las observaciones *Acto de apertura al proceso de selección (suspensión) *Pliego de condiciones definitivo							

**CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ****TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none">*Constancia de publicación en el SECOP del pliego de condiciones definitivo*Adendas*Manifestaciones de interés en participar*Conformación de la lista de posibles oferentes*Acta de audiencia de asignación de riesgos*Acta de cierre de proceso y Constancia de recepción de ofertas*Ofertas*Acta de apertura de ofertas*Informe de evaluación de las ofertas*Observaciones al informe de evaluación de las propuestas*Respuesta observaciones*Comunicación de aceptación de la oferta*Resolución de adjudicación							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESPACHO DEL CONTRALOR**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARÍA GENERAL**

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Certificado de registro presupuestal *Póliza *Aprobación de las pólizas de cumplimiento *Contrato *Acta de inicio *Actas de suspensión o reanudación *Informes del supervisor *Certificación del supervisor de recibo a satisfacción *Adiciones, prórrogas, Otro si al contrato *Cuentas de cobro, facturas, comprobantes de pago e informes del contratista *Acta de liquidación o terminación							
1.4-08.02	Contratos de Consultoría	1	20				X	Ley 80 (28, octubre, 1993). Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hace una selección cualitativa, por muestreo sistemático, se conservan totalmente los contratos celebrados con entidades de orden internacional, producto de estudios técnicos y aquellos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad, generan valor secundario como fuente histórica de consulta. En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la
	*Solicitud del bien o necesidad del servicio *Estudios previos *Aviso de convocatoria, *Prepliego de condiciones *Observaciones							

**CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ****TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Acta de intención de participación *Pliegos definitivos *Acta de entrega de propuestas *Acta de evaluación de propuesta técnica *Propuesta técnica y financiera del oferente *Acta de apertura de ofertas *Acta de cierre *Evaluación individual de las ofertas *Admisión de las ofertas *Comparativo de evaluaciones individuales *Evaluación sobre económica *Informe de evaluación *Resolución de Adjudicación *Registro Presupuestal *Pólizas del Contrato *Resolución de Aprobación de Póliza *Minuta Contrato *Pago de seguridad social *Aportes parafiscales							Nación.



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Acta de Inicio *Informes parciales *Constancias de cumplimiento *Acta de liquidación							
1.4-08.03	Contratos de Obra	1	20				X	Ley 80 (28, octubre, 1993). Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección cualitativa, por muestreo sistemático, se conservan totalmente los contratos celebrados con entidades de orden internacional, producto de estudios técnicos y aquellos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad, generan valor secundario como fuente histórica de consulta. En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Estudios previos *Análisis de mercado (Cotizaciones) *Certificado de disponibilidad presupuestal *Aviso de convocatoria *Invitación pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al pliego de condiciones *Respuesta a las observaciones *Acto de apertura al proceso de selección (suspensión) *Pliego de condiciones definitivo *Constancia de publicación en el SECOP del pliego de condiciones definitivo							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Adendas *Manifestaciones de interés en participar *Conformación de la lista de posibles oferentes *Acta de audiencia de asignación de riesgos *Acta de cierre de proceso y Constancia de recepción de ofertas *Ofertas *Acta de apertura de ofertas *Informe de evaluación de las ofertas *Comunicación de aceptación de la oferta *Observaciones al informe de evaluación de las propuestas *Respuesta a observaciones *Resolución de adjudicación *Certificado de registro presupuestal *Póliza *Aprobación de las pólizas de cumplimiento *Contrato							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Acta de inicio *Actas de suspensión o reanudación *Informes del supervisor *Certificación del supervisor de recibo a satisfacción *Adiciones, prórrogas, Otro si al contrato *Cuentas de cobro, facturas, comprobantes de pago e informes del contratista *Acta de liquidación o terminación							
1.4-09	CONVENIOS							
1.4-09.01	Convenios de Asociación	1	20				X	<p>Ley 489 (29, diciembre, 1998). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección cualitativa, mediante método de muestreo sistemático, se conservan totalmente aquellos contratos celebrados con organismos de orden internacional, también cuyos productos sean estudios técnicos y los que por su cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta. El resto eliminar, mediante ata de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p>
	*Hoja de control *Estudios previos si aplica *Disponibilidad Presupuestal si aplica *Documentos de intención *Ficha técnica del proyecto *Plan operativo si aplica *Representación legal							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Cámara de comercio si aplica *Fotocopia de la cédula *Fotocopia RUT y NIT *Minuta Convenio *Certificado de registro presupuestal si aplica *Póliza aprobada si aplica *Designación de supervisión *Acta de inicio *Informes de supervisión *Cuentas si aplica *Modificaciones adiciones o prórrogas si aplica *Acta de Liquidación y Soportes							
1.4-09.02	Convenios Interadministrativos	1	20				X	Ley 489 (29, diciembre, 1998). Cumplido el tiempo de retención se hace una selección cualitativa, mediante método de muestreo sistemático, se conservan totalmente aquellos contratos celebrados con organismos de orden internacional, también cuyos productos sean estudios técnicos y los que por su cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta. En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Hoja de control *Estudios previos *Disponibilidad presupuestal si aplica *Documentos de intención							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Ficha técnica del proyecto *Plan operativo *Representación legal *Cámara de comercio si aplica *Fotocopia de la cédula *Fotocopia RUT y NIT *Minuta Convenio *Certificado de Registro Presupuestal si aplica *Póliza aprobada si aplica * Designación de supervisión *Acta de inicio *Informes de supervisión *Cuentas si aplica *Modificaciones adiciones o prórrogas si aplica *Acta de Liquidación y Soportes							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.4-10	DENUNCIAS	1	9				X	Resolución 810 de 2017. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% anual como evidencia de la gestión de la Entidad, mediante el método de muestreo aleatorio. Se da 10 años de retención, teniendo en cuenta que La Ley 610 de 2000 indica que La responsabilidad fiscal caduca en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso y se cuentan otros cinco años como plazo precaucional.
	*Hoja de control *Denuncia *Constancia secretarial *Solicitud de fuente de financiación de los recursos *Evaluación y determinación de competencia *Comunicación de traslado por competencia *Comunicación al denunciante *Auto avoca conocimiento *Solicitud de información y documentación *Informe de evaluación probatoria *Comunicación del informe y evaluación probatoria al denunciado *Escrito de contradicción del denunciante *Auto de cierre de proceso o archivo si aplica Comunicación al denunciante							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Aviso *Constancia ejecutoria							
1.4-11	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9				X	Resolución 863 de 2016, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hace una selección cuantitativa, se conservan el 10% anual como evidencia de la gestión de la dependencia, mediante el método de muestreo aleatorio,
	*Solicitud *Respuesta							
1.4-15	INFORMES							
1.4-15.08	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							
1.4-16	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
1.4-16.01	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	1	9	X				Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones, se conserva totalmente ya que evidencia de la gestión de la Entidad
	*Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales							
1.4-17.02	Inventarios Documentales	1	9	X				Se conservan totalmente por constituir evidencia de las



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Formato único de inventario documental *Acta de entrega transferencia documental							transferencias hechas por los diferentes Archivos de Gestión al Archivo Central de la Entidad, por ser base para elaboración y ajustes de TRD y ser fuente histórica de consulta. Según las disposiciones del minimanual de tablas de retención documental y transferencias documentales y el manual de fondos documentales acumulados, emitido por el Archivo General de la Nación.
1.4-16.03	Plan Institucional de Archivos PINAR	1	9	X				Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Se conserva totalmente porque soporta decisiones administrativas de la Entidad, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Plan PINAR *Cronograma *Comunicaciones oficiales. *Acto administrativo de aprobación							
1.4-16.04	Programa de Gestión Documental	1	9	X				Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Se conserva totalmente porque soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Diagnóstico documental *Mapa de procesos *Normograma *Programa de gestión documental *Comunicaciones oficiales							
1.4-16.05	Programa del Sistema Integrado de Conservación Documental	1	9	X				Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Se conserva totalmente porque soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la historia y como instrumento de trazabilidad, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015
	*Comunicaciones oficiales							

**CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ****TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Cronograma *Programa integrado de conservación							emitida por el Archivo General de la Nación
1.4-16.06	Tablas de Control de Accesos	1	9	X				Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Este documento es un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, se conserva totalmente ya que evidencia de la gestión de la Entidad
	*Tablas de control de accesos							
1.4-16.07	Tablas de Retención Documental	9	20	X				Decreto 1080 (26, mayo, 2015), Ley 594 de 2000. Se conserva totalmente, posee valores secundarios ya que evidencia cambios en la estructura orgánico funcional, se da una retención prolongada en archivo de gestión para su difusión e implementación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Comunicaciones oficiales *Cuadros de clasificación documental *Tablas de retención documental *Acto administrativo de aprobación							
1.4-16.08	Tablas de Valoración Documental	9	20	X				
	*Comunicaciones oficiales *Cuadros de clasificación documental *Tablas de valoración documental *Acto administrativo de aprobación							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.4-19	MANUALES							
1.4-19.02	Manual de Procedimientos	1	20	X				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 Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	*Manual *Acto administrativo de ajustes y modificaciones del manual *Acto administrativo de aprobación							
1.4-20	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN							
	*Diseño funcional *Resolución de adopción *Requerimientos *Modificaciones *Comunicaciones oficiales *Anexos	1	9	X				Decreto 1499 de 2017. Resolución 217 de 2018. Se conserva totalmente porque soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la historia y como instrumento de trazabilidad, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
1.4-22	PLANES							
1.4-22.01	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1	9		X			Ley 1474 (12, julio, 2011), Decreto 2641 (17, diciembre, 2012), Una vez surtido el trámite pierde valores primarios, cumplido su tiempo de retención en el archivo Central se elimina 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.
	*Plan anticorrupción y de atención al ciudadano *Mapa de riesgos							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Comunicaciones oficiales. *Acto administrativo de aprobación							
1.4-22.04	Plan Anual Operativo PAO	1	9	X				Se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Plan *Acto administrativo de aprobación							
1.4-22.10	Plan de Producción de Medios de Comunicación y Divulgación	1	9	X				Decreto 1151 (14, abril, 2008). Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). El tiempo de retención en Archivo Central empieza a contar una vez se produzca la actualización del plan. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central realizar transferencia al Archivo Histórico, este documento proyecta las comunicaciones que tiene la entidad en el contexto interno y externo, Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos de interés. Se conserva permanente mente según lo dispuesto en la Circular externa 003 de 2015, emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Solicitudes de divulgación *Noticias *Entrevistas *Informes especiales *Perfiles *Fotos galerías *Tarjetas electrónicas *Monitoreos de impactos en medios de comunicación *Notas de radio *Matrices de trabajo y producción *Registros de divulgación *Histórico de publicaciones en cuentas							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Bitácoras de publicaciones web *Diseño de productos de comunicación							
1.4-22.17	Plan Estratégico Institucional	1	9	X				Ley 152 (15, julio, 1994) , se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Plan *Acto administrativo de aprobación							
1.4-22.18	Plan General de Auditorias Entes Sujetos a Control	1	9		X			Resolución 463 de 2013. Este documento se encuentra consolidado en el plan anual operativo, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina, 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.
	*Plan *Acto administrativo de aprobación							
1.4-23	PLANILLAS							
1.4-23.01	Planillas de distribución control y seguimiento de comunicaciones recibidas	1	9		X			Acuerdo 060 (30, octubre, 2001. Una vez surtido el trámite pierde valores primarios, cumplido su tiempo de retención en el archivo Central se elimina 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.
	*Planilla							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.4-25	PROCESOS							
1.4-25.12	Procesos Disciplinarios	1	9	X				Se conserva totalmente porque soporta el cumplimiento de la misión de la Entidad, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Documentos con Reserva Legal, según la Ley 734, artículo 96, se debe generar original y copia (2 cuadernos), una vez se realice transerencia la Archivo Central , se elimina la copia.
	*Queja y anexos *Auto que avoca conocimiento e inicia Indagación preliminar *Notificación de indagación preliminar *Soportes de pruebas recaudadas *Auto de investigación disciplinaria *Notificación de auto de investigación disciplinaria y recaudo de pruebas *Auto de cierre de investigación disciplinaria *Notificación de auto de cierre de investigación disciplinaria *Pliego de cargos (si aplica) *Notificación personal del pliego de cargos (si aplica) *Escrito de descargos y anexos *Auto de alegatos de conclusión *Notificación de auto de alegatos de conclusión *Fallo de primera instancia *Notificación del fallo de primera instancia							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Recurso de apelación *Fallo de segunda instancia *Notificación de fallo de segunda instancia							
1.4-26	PROGRAMAS							
1.4-26.03	Programa de Formación Ciudadana	1	9	X				Se conserva totalmente porque soporta el cumplimiento de la misión de la Entidad, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
	*Diseño del programa *Lista de asistencia *Registro fotográfico *Informes *Presentaciones							
1.4-28	REGISTROS							
1.4-28.02	Registros de Información y Consulta	1	9		X			Una vez surtido el trámite pierde valores primarios, cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina 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.
	*Solicitud de préstamo *Registro de préstamo de documentos							
1.4-29	REGLAMENTOS							
1.4-29.01	Reglamento Interno de Archivo	1	9	X				Se conserva totalmente porque soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con
	*Reglamento							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Acto administrativo de aprobación *Soportes de socialización							las disposiciones normativas de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.

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