



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: 1.5.2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.5.2-02	ACTAS							
1.5.2-02.01	Actas de Baja de Elementos	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, aplicar medio técnico 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
	*Citación *Actas *Anexos *Relación y Concepto técnico del área de Sistemas (para el caso de equipos de computo o tecnológicos) *Soportes de donación (si aplica) *Soportes de remate (si aplica) *Resolución de baja							
1.5.2-02.04	Actas de Comité de Compras	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, aplicar medio técnico 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
	*Citación *Acta de comité de compras *Anexos							
1.5.2-13	HISTORIALES							
1.5.2-13.01	Historial de Bienes Inmuebles	1	20	X				Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Se conserva totalmente ya que constituye ser fuente histórica de consulta, posee valores secundarios para la investigación; terminado el tiempo de retención en el archivo central, realizar transferencia secundaria al archivo histórico, aplicar medio técnico reproducción para efectos de consulta y preservación del
	*Hoja de control *Títulos escriturales *Avalúo comercial							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: 1.5.2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Certificado de catastro *Certificado de tradición y libertad *Comunicaciones oficiales *Informes *Uso de suelos							original; en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
1.5.2-13.02	Historial de Vehículos	1	9		X			Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011) del Ministerio de transporte, una vez el vehículo deje de ser propiedad de la Contraloría o se haya dado de baja empieza a contar tiempo de retención (vigencia cumplida) en archivo de gestión, cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, salvo cuando haya investigaciones o procesos jurídicos sobre el bien (esta salvedad se dará a conocer al Archivo Central mediante observación al momento de realizar la transferencia en el inventario documental)
	*Hoja de control *Formulario de solicitud de trámites del Registro Nacional Automotor *Comunicaciones oficiales *Solicitudes *Informes *Revisión Tecnomecánica *Seguro Obligatorio Accidente de Tránsito - SOAT vigente *Seguro automóviles póliza colectiva *Mantenimiento y reparaciones *Tarjeta de propiedad o Certificado de Tradición *Soportes de donación (si aplica) *Soportes de remate (si aplica) *Resolución de baja							
1.5.2-15	INFORMES							
1.5.2-15.08	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 las lineamientos
	*Solicitud *Informe							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: 1.5.2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Anexos							Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos del acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación
1.5.2-15.09	Informes de Ingresos y Egresos de Almacén	1	9		X			Ley 962 (8, julio, 2005) , cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, pierde valores primarios y no posee secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos normativos del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación. La información se encuentra consolidada en los libros de contabilidad.
	*Recibido del Ingreso de Almacén *Salidas de almacén *Devoluciones							
1.5.2-17	INVENTARIOS							
1.5.2-17.02	Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles	1	9	X				Se conserva totalmente ya que constituye ser fuente histórica de consulta, posee valores secundarios para la investigación; terminado el tiempo de retención en el archivo central, realizar transferencia secundaria al archivo histórico, aplicar medio técnico 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
	*Inventario general de bienes							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: 1.5.2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Actas							Nación
1.5.2-22	PLANES							
1.5.2-22.02	Plan Anual de Adquisiciones	1	9		X			Documento de trámite, pierde valores primarios y no posee secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos normativos del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación
	*Plan *Oficios *Solicitudes *Informes							
1.5.2-22.06	Plan de Mantenimiento	1	9		X			Ley 962 (8, julio, 2005), Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, pierde valores primarios y no posee secundarios, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos normativos del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación. La información se encuentra consolidada en los libros de contabilidad.
	*Actas *Mantenimientos locativos							



CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: 1.5.2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.5.2-22.14	Plan Estratégico de Seguridad Vial	1	9	X				Resolución N° 0001231, (5 de abril, 2016) del Ministerio del Transporte, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito. Se conserva totalmente, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de la Entidad para reducir los accidentes viales.
	*Plan *Comunicaciones oficiales							
1.5.2-24	PÓLIZAS	1	9		X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central eliminar, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos normativos del Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación
	*Pólizas de manejo sector oficial *Seguro daños materiales *Póliza daños materiales combinados							

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