



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

| CÓDIGO | FECHA | VERSIÓN |
|----------------|------------|---------|
| FO 100.110.6.1 | 2026-03-09 | 1.0 |

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CONVENCIONES | |
|--------------|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

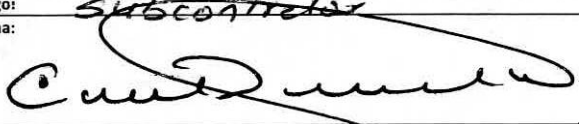
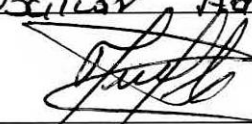
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | | Archivo Central | C | S | | | |
| 150.05 | ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos decisorios y consultivos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.07 | ACTAS DE POSESIÓN | X | | 80 | | X | | | | Serie o asunto que refleja la posesión de los empleados a su cargo en la Contraloría, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.12 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | X | | 10 | | | | | X | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.13 | CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES | X | | 10 | | | | | X | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.17 | COMPROBANTES DE EGRESO | X | | 80 | | | | | X | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.18 | COMPROBANTES DE PAGO | X | | 80 | | | | | X | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.28 | CORRESPONDENCIA INTERNA | X | | 10 | | | | | X | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar esta correspondencia ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.29 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA | X | | 8 | | | | | X | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar esta correspondencia ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | | Archivo Central | C | S | | | |
| 150.30 | CUENTAS POR COBRAR | X | | 10 | X | | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar esta correspondencia ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.31 | CUENTAS TESORERIA | X | | 10 | | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.35 | EMBARGOS | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que evidencia una medida cautelar que recae sobre los bienes de una persona (denominada deudor) que no ha cumplido con alguna obligación o que le adeuda algo a otra persona (denominada acreedor). El objetivo principal del embargo es garantizar que el deudor cumpla la obligación o pague la deuda a favor del acreedor. , dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.39 | INDAGACION PRELIMINAR | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que evidencia la indagación preliminar como primera etapa de un proceso penal o disciplinario, y se define como un conjunto de actuaciones que se realizan para verificar la ocurrencia de un hecho o conducta, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.49 | INFORME INVENTARIOS | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes de los inventarios de la entidad. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.50 | INFORMES ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las funciones archivísticas en la entidad. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.52 | INFORMES DE SANEAMIENTO CONTABLE | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la actualización y corrección de la información financiera y contable de una empresa, con el fin de que refleje de manera precisa la situación económica de la misma. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.55 | INVENTARIO ENTREGA PAPELERIA | X | | 10 | | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | | Archivo Central | C | S | | | |
| 150.56 | INVENTARIO ENTREGA UTILES | X | | 10 | | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.57 | INVENTARIO VEHICULOS ACTA INSPECCIÓN OCULAR | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la cantidad de vehículos con los que contaba la Contraloría. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.58 | LIBRO DE PRESUPUESTO | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los ingresos y gastos con el fin de llevar las finanzas de la Contraloría. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.59 | LIBROS BANCOS | X | | 10 | | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.61 | MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.62 | MOVIMIENTOS CONTABLES | X | | 10 | | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.63 | MOVIMIENTOS TESORERIA | X | | 10 | | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.64 | NOMINA | X | | 80 | | X | | | | Serie o asunto que evidencia la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.67 | OPERACIONES DE CAJA | X | | 10 | | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.68 | ORDENES DE PAGO REMESAS | X | | 10 | | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | | Archivo Central | C | S | | | |
| 150.69 | PAZ Y SALVOS ENTREGA DE BIENES | X | | 10 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.70 | PERMISOS E INCAPACIDADES | X | | 8 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.73 | PLAN DE COMPRAS | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la programación de las compras realizadas por la Contraloría. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.76 | PRESUPUESTO | X | | 10 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.77 | PROCESO DE JURISICCIÓN COACTIVA | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian el cobro directo de las deudas a favor ocasionadas en multas, contribuciones, alcances fiscales determinados por las Contralorías, obligaciones contractuales, garantías, sentencias de condenas y las demás obligaciones que consten en un título ejecutivo por necesidad o urgencia de los recursos para el cumplimiento de fines estatales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.82 | PROCESOS DE SELECCIÓN | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian el trámite proceso de selección que se siguen para contratar a un empleado que cumpla con los requisitos de un puesto de trabajo (Decreto 256 de 1994 - Regula el proceso de selección a través de la comprobación del mérito - Ley 443 de 1998 - Establece que la carrera administrativa debe garantizar la igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público). Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.85 | PROGRAMA DE CAPACITACION PRESENTACION DE UN PROYECTO | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian las acciones de entrenamiento y formación de personas, donde la transferencia de conocimiento puede servir de actividades teóricas o prácticas. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 150.87 | RECURSOS DE BALANCE PRESUPUESTO DE VENTAS Y GASTOS | X | | 10 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 150.88 | RENDICIÓN DE LA CUENTA EFECTUADAS A LA DIAN | X | | 8 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|---------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del área de gestión documental de la entidad | Responsable del área de gestión documental de la entidad |
| Nombre: <i>Carlos Andrés Trujillo</i> | Nombre: <i>Yolanda Cecilia Tapasco</i> |
| Cargo: <i>Subcontrata</i> | Cargo: <i>Auxiliar Administrativo</i> |
| Firma:  | Firma:  |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de Aprobación: | |
| Fecha de Convalidación: | |



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

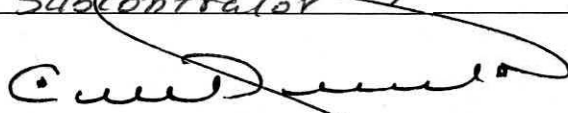

| CÓDIGO | FECHA | VERSIÓN |
|----------------|------------|---------|
| FO 100.110.6.1 | 2026-03-09 | 1.0 |

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA _____
OFICINA PRODUCTORA: _____ DIRECCION EXAMEN DE CUENTAS _____

| CONVENCIONES | |
|--------------|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electrónico (extensión) | | Archivo Central | C | S | | | |
| 140.37 | FENECIMIENTOS | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que evidencia la aprobación de las cuentas de las actuaciones que el responsable del erario realizó durante un determinado periodo y así lo hace saber mediante un acto concreto que debe ser notificado, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 140.51 | INFORMES DE AUDITORIAS | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la opinión del auditor sobre si los estados financieros de una empresa cumplen con los principios. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 140.66 | NOTIFICACIONES POR ESTADOS AVISOS DICTADOS | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que evidencia la notificación por aviso es la comunicación que se envía cuando no se ha podido notificar al demandado o a un tercero dentro del proceso por medio de la notificación personal, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 140.78 | PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian un conjunto de actuaciones administrativas que se realizan para determinar la responsabilidad de los servidores públicos y particulares que causen daños al patrimonio público. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 140.86 | QUEJAS | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que evidencia el descontento o inconformidad por un servicio no prestado de manera oportuna o eficaz, o por una conducta irregular en la prestación de servicios, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del área de gestión documental de la entidad | Responsable del área de gestión documental de la entidad |
| Nombre: <i>Carlos Andrés Trujillo P.</i> | Nombre: <i>Martha Cecilia Trujillo</i> |
| Cargo: <i>Subcontratador</i> | Cargo: <i>Asesor Administrativo</i> |
| Firma:  | Firma:  |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de Aprobación: | |
| Fecha de Convalidación: | |



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

| CÓDIGO | FECHA | VERSION |
|----------------|------------|---------|
| FO 100.110.6.1 | 2026-03-09 | 1.0 |

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION JURIDICA

| CONVENCIONES | |
|--------------|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |



| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | | Archivo Central | C | S | | | |
| 130.01 | ACCION DE NULIDAD RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que refleja la acción de nulidad y restablecimiento del derecho como recurso legal que se interpone cuando se considera que un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica ha sido violado, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.02 | ACTA DE TERMINACIÓN UNILATERAL | X | | 20 | | X | | | | Serie o asunto que refleja la terminación unilateral de un contrato que otorgan a una o a ambas partes el derecho a poner término al contrato sin necesidad invocar o probar causa alguna, más allá de la voluntad de querer que la relación contractual se extinga, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.06 | ACTAS DE LIQUIDACIÓN ORDENES | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que refleja la relación de la liquidación de todas las gestiones técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 130.20 | CONCEPTOS JURIDICOS | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que refleja una apreciación o recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.21 | CONTRATOS COMPRAVENTA | X | | 20 | | X | | | | Serie o asunto que refleja el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.22 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | X | | 20 | | X | | | | Serie o asunto que refleja el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta., dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.23 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | X | | 20 | | X | | | | Serie o asunto que refleja el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 130.24 | CONTRATOS DE RESTAURACIÓN | X | | 20 | | X | | | | Serie o asunto que refleja el proceso de adaptar la fuerza laboral a los periodos de mayor demanda y a los tiempos en los que la demanda baja, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.25 | CONTRATOS FINANZAS Y FINIQUITOS | X | | 20 | | X | | | | Serie o asunto que refleja un documento en el que, tras la extinción de una relación laboral, sirve para acreditar que se ha puesto a disposición del trabajador/a las cantidades que se le adeudan por cualquier concepto, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.26 | CONTRATOS, ORDENES, PRESTACION DE SERVICIOS | X | | 20 | | X | | | | Serie o asunto que refleja el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.32 | DEMANDAS | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que refleja el proceso, a través del cual un consumidor o usuario hace valer sus derechos cuando, en el marco de una relación de consumo, se ven afectados por los actos o las omisiones de proveedores de servicio, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------|-------------------|----------------------------|-----------|--------------------|---|---|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | | Archivo Central | C | S | | | |
| 130.34 | DERECHOS DE PETICION | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que evidencia los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.41 | INFORME DE ACTIVIDADES | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes de las actividades desarrolladas en la entidad. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 130.60 | LICITACIONES | X | | 8 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.75 | POLIZAS | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que expide una compañía aseguradora y que ampara un contrato por medio del cual se paga un importe determinado, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 130.78 | PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCALES | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian un conjunto de actuaciones administrativas que se realizan para determinar la responsabilidad de los servidores públicos y particulares que causen daños al patrimonio público. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 130.80 | PROCESOS DE ACCIÓN DISCIPLINARIA | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los procesos disciplinarios son acciones que se llevan a cabo para investigar y sancionar conductas que incumplan los deberes, violen prohibiciones o abusen de los derechos y funciones. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 130.83 | PROCÉSOS DE VIOLACIÓN NORMAS CONTRACTUALES | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la acción de controversias contractuales (la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 regulan la contratación pública. En caso de incumplimiento de las normas contractuales, se puede iniciar un proceso administrativo sancionatorio contractual). Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del área de gestión documental de la entidad | Responsable del área de gestión documental de la entidad |
| Nombre: <i>Carlos Andrés Trujillo T.</i> | Nombre: <i>Stella Cecilia Forjasco</i> |
| Cargo: <i>Subcoordinador</i> | Cargo: <i>Auxiliar Administrativo</i> |
| Firma:  | Firma:  |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de Aprobación: | |
| Fecha de Convalidación: | |

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL





| CÓDIGO | FECHA | VERSIÓN |
|----------------|------------|---------|
| FO 100.110.6.1 | 2026-03-09 | 1.0 |

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA _____
OFICINA PRODUCTORA: _____ DIVISION TECNICA _____

| CONVENCIONES | |
|--------------|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | | Archivo Central | C | S | | | |
| 120.08 | ACTAS JUNTA DE VIGILANCIA | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos decisorios y consultivos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 120.10 | AVISOS DE REQUERIMIENTOS | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian las decisiones tomadas; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 120.33 | DENUNCIAS | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que refleja el anoticamiento ante la autoridad competente de la existencia de un suceso presuntamente delictivo. En este caso en particular, de un hecho de corrupción, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 120.36 | EXPEDIENTE INVESTIGACIÓN FISCAL | X | | 10 | | X | | | | Serie o asunto que evidencia las investigaciones que son adelantadas por la Contraloría con el fin de determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Estado, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 120.54 | INFORMES VISITAS FISCALES | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la visita fiscal que se expide por la autoridad fiscal para notificar a un contribuyente que se le solicitarán informes o documentos para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | Archivo Central | | C | S | E | | | |
| 120.79 | PROCESOS AVISO DE OBSERVACIONES | X | | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los procesos que observe y anote eventos, incidentes y transacciones que ocurren durante la recopilación y el intercambio de información. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 120.81 | PROCESOS INVESTIGACIÓN FISCAL | X | | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian las acciones que se realizan para averiguar si un hecho tiene apariencia de delito, sus circunstancias y a quiénes se les puede atribuir. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del área de gestión documental de la entidad | Responsable del área de gestión documental de la entidad |
| Nombre: <i>Carlos Andrés Trujillo P.</i> | Nombre: <i>María Cecilia Lojso</i> |
| Cargo: <i>Subcontralor</i> | Cargo: <i>Auxiliar Activo</i> |
| Firma:  | Firma:  |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de Aprobación: | |
| Fecha de Convalidación: | |



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

VERSION

FO 100.110.6.1

2028-03-09

1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ESTUDIOS ECONOMICOS

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN Archivo Central | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DH | PROCEDIMIENTO |
|--------|------------------------------------------|-------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | | C | S | E | | | |
| 110.14 | CIRCULARES ANTICORRUPCIÓN | X | | 10 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. | |
| 110.44 | INFORME DE DEUDA PUBLICA | X | | 10 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes de las deudas públicas. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. | |
| 110.53 | INFORMES RENDICION DE CUENTAS | X | | 10 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la toma de decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados logrados. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. | |
| 110.84 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | X | | 10 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los pasos que se siguen para imponer una sanción a una persona que está relacionada con una entidad, ya sea como empleado o por contrato. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. | |
| 110.89 | REQUERIMIENTOS ASUNTOS MUNICIPALES | X | | 8 | | | | X | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. | |
| 110.91 | SANCIONES PECUNIARIAS | X | | 10 | X | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian las multas y la reparación del daño con el pago de una cantidad de dinero al Estado, que se fijará por días multa, los cuales no podrán exceder de mil, salvo los casos que la propia ley señale. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. | |

| | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Responsable del área de gestión documental de la entidad | Responsable del área de gestión documental de la entidad |
| Nombre: <u>Carla Andrea Bayula</u> | Nombre: <u>María Leonor Tapasco</u> |
| Cargo: <u>Subcoordinador</u> | Cargo: <u>Activo</u> |
| Firma: | Firma: |

Fecha de Aprobación: _____
Fecha de Convalidación: _____



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | FECHA | VERSIÓN |
|----------------|------------|---------|
| FO 100.110.6.1 | 2026-03-09 | 1.0 |



ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CONTRALORIA

| CONVENCIONES | |
|--------------|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TECNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | | Archivo Central | C | S | | | |
| 100.03 | ACTAS ADMINISTRATIVOS | X | | 10 | | | X | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos decisorios y consultivos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.04 | ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos decisorios y consultivos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.09 | ACUERDOS | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian las decisiones tomadas; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.11 | BOLETINES ASESORIA DE CONTROL INTERNO | X | | 10 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 100.15 | CIRCULARES INTERNAS | X | | 10 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 100.16 | CIRCULARES Y MEMORANDOS | X | | 10 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 100.19 | COMUNICADOS DE PRENSA | X | | 10 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 100.27 | CORRESPONDENCIA | X | | 5 | | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar esta correspondencia ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación. |
| 100.38 | IMPOSICIÓN DE MULTAS | X | | 8 | | X | | | | Serie o asunto que evidencia las sanciones administrativas o penales que consiste en la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero, dado que es tan alto el volumen y repetitiva la información que se encuentra allí en esta documentación. Se realizará una selección aleatoria del 10% de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, y los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 4.5.4. Eliminación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100.40 | INFORME ASAMBLEA DE ACCIONISTA | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes presentados a la Asamblea de Accionistas. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.42 | INFORME DE CAPACITACION PROMOCION Y DIVULGACION DE SERVICIOS | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes de las capacitaciones brindadas en la entidad. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.43 | INFORME DE CONTROL INTERNO | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes de gestión realizada por Control Interno. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.45 | INFORME DE EJECUCION PLAN DE ACCION | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes de los planes de acción desarrollados en la Contraloría. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.46 | INFORME DE GESTION | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes de gestión realizada por la Contraloría. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.47 | INFORME EVALUACION RENDICION A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes de las evaluaciones realizadas por Control Interno. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.48 | INFORME EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los informes de las evaluaciones realizada a los planes de acción. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.51 | INFORMES AUDITORIAS | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la opinión del auditor sobre si los estados financieros de una empresa cumplen con los principios. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.65 | NORMAS OFICINA CONTROL INTERNO | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian los criterios y estándares que definen el nivel mínimo de calidad que deben cumplir los sistemas de control interno. Se aplican a todas las funciones administrativas y operaciones, tanto manuales como automatizadas. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.71 | PLAN DE ACCION | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la programación anual de las metas y son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | PAPEL | Electronico (extensión) | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 100.72 | PLAN DE ACCION INDICADORES DE GESTION INTERNA | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian la programación anual de las metas y son importantes para establecer la evolución en los indicadores de gestión de la Contraloría. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.74 | PLAN DE MEJORAMIENTO | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian un conjunto de acciones, metas, procedimientos y ajustes que se diseñan para mejorar el rendimiento de la Contraloría. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |
| 100.90 | RESOLUCIONES | X | | 10 | X | | | | | Cumplido el tiempo de retención procede a conservar totalmente en la Contraloría Municipal de Pereira ya que son documentos que evidencian las acciones de entrenamiento y formación de personas, donde la transferencia de conocimiento puede servir de actividades teóricas o prácticas. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del área de gestión documental de la entidad <i>subcontrato</i> | Responsable del área de gestión documental de la entidad |
| Nombre: <i>Carlos Adrethnejo P.</i> | Nombre: <i>Marta C. Tapasco</i> |
| Cargo: <i>subcontrato</i> | Cargo: <i>Auxiliar Ad 4100</i> |
| Firma:  | Firma:  |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de Aprobación: | |
| Fecha de Convalidación: | |