

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

RESOLUCION No. 451
DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE PEREIRA, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO

Que el 14 de Julio de 2000, fue expedida por el Gobierno Nacional la Ley 594 (Ley General de Archivos), mediante la cual se establecen las normas que regulan la función archivística en el estado colombiano.

Que el artículo 21 De la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes (...)

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece en su artículo 24: "obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Que el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013, en su artículo 1 °. Ámbito de Aplicación, ordena que las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental.

En concordancia con el anterior, el mismo acuerdo en su artículo 8, establece: "Aprobación. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Que el comité de archivo se reunió el día 28 de noviembre de 2024, en donde se aprobó por unanimidad, los ajustes realizados a las tablas de retención documental, tal y como consta en el acta N°5 de la misma fecha.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** las tablas de retención documental de la Contraloría Municipal de Pereira.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

**RESOLUCION No. 451
DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024**



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


PERCHES GIRALDO CAMPUZANO
Contralor Municipal de Pereira

Revisó: Johanna Vanessa Bedoya- Asesora Jurídica 

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA ORGANIGRAMA

100	DESPACHO DEL CONTRALOR
101	OFICINA ASESORIA JURIDICA
102	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
110	SUBCONTRALORIA
120	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
130	DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS
140	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR
 CODIGO: 100

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
100-02	ACTAS									
100-02-03	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO	X		1	8	C.T				Subserie documental que evidencia la toma de decisiones tomadas por el Comité Directivo de la Entidad de acuerdo a lo indicado en Resolución No. 221 de 2020, se conservara 1 años en el archivo de gestión contados a partir de la terminación de la vigencia y por 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las decisiones tomadas por el Comité, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta									
	Convocatoria									
100-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100-03-01	RESOLUCIONES	X		1	18	C.T				Subserie documental que evidencia las decisiones del órgano competente que pone fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas, se conserva por 1 años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 18 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente ya que son fuentes para la historia administrativa de la Contraloría y de las decisiones tomadas por la Entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-04	CIRCULARES									
100-04-01	CIRCULARES DISPOSITIVAS	X		1	18	C.T				Subserie documental que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Comunicados por tal motivo se conservara 1 años en el archivo de gestión a partir de la terminación de la vigencia y por 18 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que en estas se consigna 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 las entidades públicas.
	Circulares dispositivas									
100-04-02	CIRCULARES INFORMATIVAS	X		1	4	E				Subserie documental que evidencia las circulares informativas emitidas con propósitos internos de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están reglamentados, por tal motivo se conservara 1 años en el archivo gestión a partir de la terminación de la vigencia y por 4 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara dado que este documento es de carácter informativo y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019
	Circulares informativas									

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S		
100-09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
100-09-01	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	X		1	8		E			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administra en el Despacho del Contralor (Acuerdo 060 de 2001), se conservara 1 años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años mas en el archivo central donde contado este tiempo de retención se eliminara ya que no posee valores secundarios y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019	
	Registro del consecutivo de las comunicaciones oficiales Enviadas										
Firmas:											
SUBCONTRALOR				AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL							C.T: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M-D: Microfilmación Digitalización D.E. Documento Electrónico F: Soporte físico



CÓDIGO
FO 1.2.4-2

FECHA
22-04-2014

VERSIÓN
9.0

1 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORIA JURIDICA
CODIGO: 101

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S		
101-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
101-01-01	ACCIONES DE TUTELA Tutela recibida Contestación de tutela	x	x	2	8						Subserie documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de del fallo en primera o segunda instancia, según el caso, y por 6 años mas en el archivo central donde se seleccionara cuantitativa un 5% y cualitativo aleatorio. El procedimiento de recepción y respuesta de tutelas se realiza a través de correo electrónico.
101-07	CONCEPTOS JURIDICOS	x		2	3						
	Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico. Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. Concepto jurídico										Alicance y contenido: Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
101-10	CONTRATOS										
101-10-01	CONTRATO DE COMPRAVENTA										
	Estudios Análisis del sector económico y de los oferentes. Actas Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Justificación de contratación directa. Informes Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Contrato. Registro presupuestal. Otros o modificaciones al contrato	x		1	19						Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la Contraloría (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. Adicional a lo anterior, la contratación se puede consultar en la plataforma SECOP II.
101-10-02	CONTRATO DE MANTENIMIENTO	x	x	1	19						
	Estudios Análisis del sector económico y de los oferentes. Actas Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Justificación de contratación directa. Informes Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Otros o modificaciones al contrato.										Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la Contraloría (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. Adicional a lo anterior, la contratación se puede consultar en la plataforma SECOP II.
101-10-03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	x	x	1	19						
	Estudios										Veinte (20) años Artículo 55, Ley 80 de 1993, Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
102-26-10	Plan de Mejoramiento	X		2	8	C.T				2 año en el archivo de gestión a partir del cierre del informe del seguimiento al plan de mejoramiento y 8 años más en el archivo central, dado que refleja las acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas, cumplido este tiempo de retención sera conservado totalmente por poseer valores testimoniales para la Contraloría, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta de reunión.									
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.									
102-32	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN	X		1	9	E				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir de la certificación del avance a la gestión y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia el reporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina por no poseer valores secundarios y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019
	Reporte de avance a la gestión – FURAG.									
	Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.									
	Evaluación Sistema de Control Interno									
revisar	Informe de Certificación Trimestral									

Firmas:

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización
D.E. Documento Electrónico
F: Soporte fisico

SUBCONTRALOR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S		
	Comprobante de Ingreso a Almacén	X		2	8						Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años, de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años, para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
	Solicitud de Egreso de Bienes de Consumo	X		2	8		X				Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	X		2	8		X				subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
110-08	CONCILIACIONES										
110-08-01	Conciliación Bancaria	X		2	8		X				Subserie documental que compara entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara (Artículo 28, Ley 962 de 2005) y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
	Extractos Bancarios										
	Notas Bancarias										
110-08-02	Conciliación Contabilidad bienes	X		2	8		X				
110-08-03	Conciliación Sistemas y bienes										
	Acta conciliaciones bienes										
110-09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	X		1	9		X				Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir del último radicado emitido en el año y 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por carencia de valores secundarios el resto será eliminado cumplido el tiempo de retención y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019
110-09-02	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS										
	Registro Copia de comunicaciones oficiales Internas										
110-09-03	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										
	Registro Copia de comunicaciones oficiales Recibidas										
110-12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										Subserie documental que es presentada por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara (Artículo 28, Ley 962 de 2005) y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
110-12-01	Declaración de Retención en la Fuente	X		2	8		X				

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S		
110-26-01	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	X		1	19					X	Subserie documental que evidencia la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad. se conservara 1 año en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 19 años mas en el archivo central (artículo 28 de la Ley 962 de 2005) dado que son documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado, se seleccionara un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes
	Resolución de Aprobación										
	Resoluciones de Modificaciones										
110-26-02	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	X		1	9	X					Subserie documental que evidencia la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales. se conservara 1 año en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 9 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente dado que posee valor testimonial de las actividades realizadas, por tal motivo no podran ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Conservación total
	Plan de Capacitaciones										
	cronograma										
	Listado de asistencia										
	evaluacion										
110-26-06	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	X		2	8					X	Serie Documental en el que se evidencia el desarrollo e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión estratégica del talento humano al servicio de la Entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que muestra el fortalecimiento de la gestión del talento humano a través de las competencias laborales, la gestión del conocimiento, la calidad de vida laboral, el bienestar físico, mental y social de los funcionarios. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.
110-26-08	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	X		2	8	X					Instrumento Archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos de la entidad. Se conservará 2 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central donde se conservarán permanentemente por poseer valores testimoniales para la Contraloría.
110-27	POLITICAS										
	POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE LAS TIC										
	Política para la administración y manejo de las TICs										
	Copias de Seguridad										
110-27-02	Plan de Contingencia de las Tic's	X	X	1	9	X					Subserie documental que evidencia la información propende por el buen manejo de los recursos tecnologicos se conservara 1 año en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 9 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo se eliminara dado que no cuenta con valores secundarios y según lo indicado en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
110-29	PROGRAMAS										
	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC										Subserie documental que programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
Se modifica el nombre	Comprobantes de gastos de caja menor.			1	9		X			se conserva 1 año en archivo de gestión hasta el cierre de la vigencia y por 9 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
	Resolución de reconocimiento del gasto.									
	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.									
110-33	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									Serie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se conservara 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de su actualización y por 9 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo se eliminara dado que no cuenta valores secundarios y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.			1	9		X			
	Acta de reunión.									
	Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.									
	Listado maestro de documentos.									
Firmas:										C.T: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M-D: Microfilmación Digitalización D.E. Documento Electrónico F: Soporte físico

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S		
120-14	Derecho de Petición. No Incluir a GD Respuesta Derecho de Petición No Incluir a GD		x	2	8					X	Serie documental que evidencian los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante la Contraloría, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución por tal motivo se conservara por 2 años en el archivo de gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por 8 años más en el archivo central para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, se seleccionara una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatorio para su conservación total en el soporte original. Se maneja en la plataforma SIA ATC.
120-19	INFORMES										
120-19-02	INFORMES PLAN DE ACCIÓN Solicitud de informe Informes plan de acción		x	2	8	X					Subserie documental que evidencia el cumplimiento del plan de acción de la Contraloría, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre de la vigencia y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las actividades desarrolladas por la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-19-03	INFORMES DE CONVENIOS Informe de seguimiento de convenios										Subserie documental que evidencia el cumplimiento de los alcances de los convenios de la entidad, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre de la vigencia y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las actividades desarrolladas por la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-19-04	INFORMES DENUNCIAS PQRS DENUNCIA PQRS										Subserie documental que evidencia el cumplimiento de la respuesta a PQRS, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre de la vigencia y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las actividades desarrolladas por la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-19-05	Informe Indicadores Adopción de metodología Generación y Seguimiento Fichas Técnicas										Subserie documental que evidencia la adopción de la metodología para la certificación anual de gestión y las evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre de la vigencia y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las actividades desarrolladas por la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-19-07	INFORMES DE GESTIÓN Solicitud de informe Informe de gestión		x	2	8		X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia los requerimientos de los entes de control; dado que estos se consolidan en la oficina asesora de control interno cumplido el tiempo de retención se elimina por no poseer valores secundarios y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019
120-19-09	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Solicitud de informe		x	2	8		X				Subserie documental que evidencia la rendición de cuentas de la oficina de Planeación, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 8 años más en el archivo central, dado que esta subserie se consolida en la Oficina Asesora de Control Interno por tal motivo se eliminara cumplido el tiempo de retención y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S	
120-29	PROGRAMAS									
120-29-06	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, SENCIBILIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA									
Estos son video que quedan trazados en las redes sociales y pag de la contraloria	Contralor Estudiantil	X		2	8	X				Subserie documental que evidencia la promoción, sencibilización y participación de los ciudadanos por tal motivo se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las estrategias implementadas por la Contraloría, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Mesas de Concertación con la ciudadanía									
	Rendición de cuentas									
	Brigadas de escucha social									
	Veedurías Ciudadanas									
	Actividades de deliberación y promoción									
	Otras actividades de promoción.									
Lista de Asistencia										

Firmas:	C.T: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M-D: Microfilmación Digitalización D.E. Documento Electrónico F: Soporte físico
----------------	--



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

CÓDIGO

FECHA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN

PÁGINAS

FO 1.2.4-2

22-04-2014

9.0

1 de 17

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORÍAS
CODIGO: 130

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S		
130-14	DERECHOS DE PETICIÓN									Serie documental que evidencian los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante la Contraloría, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución por tal motivo se conservara por 2 años en el archivo de gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por 8 años más en el archivo central para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, se seleccionara una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatorio para su conservación total en el soporte original. Se maneja en la plataforma SIA ATC.	
	Derecho de Petición. No Incluir a GD		x	2	8						X
	Respuesta Derecho de Petición No Incluir a GD										
130-19	INFORMES										
130-19-01	Informes a entes de control	X	X	2	8	X					Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia los requerimientos de los entes de control; se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de la Contraloría, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130-19-07	Informe de Gestion	X	X	2	8	C.T					Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 8 años más en el archivo central, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones de la dependencia, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de la gestión realizada, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINA				PROCEDIMIENTO	
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S		
	acuerdo de pago										
	medidas cautelares										
	secuestro de bienes										
	avaluo de bienes										
	remate de bienes										
140-28-06	INDAGACIÓN PRELIMINAR	X	5								X
	Traslado de hallazgo, denuncia u oficio										
	Auto de apertura de IP										
	Notificación por estado										
	Decreto de pruebas										
	Citación versión libre, o declaración juramentada										
	Versión libre, o declaración juramentada										
	Auto de archivo										
	Notificación por estado										
	Auto de apertura de proceso de responsabilidad fiscal										
140-28-07	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIOS										
	traslado del Hallazgo fiscal de como resultado de la auditorias, denuncias										
	Auto de Apertura -se crea										
	Auto Archivo Sancionatorio – Se crea										
	Citaciones										
	Notificaciones										
	Versiones libres	X		2	8						X
	Nombramientos de apoderado de oficio										
	Reconocimiento de personeria juridica – Pendiente de revisar										
	fallo sin responsabilidad fiscal – se crearon										
	fallo con responsabilidad fiscal – se crea										
	Recursos										
traslado a consulta											
audiencia de descargos y decision											

La accion, caduca a los cinco 5 años en caso de no abrirse un proceso de responsabilidad fiscal.

Subserie documental que evidencia las actuaciones administrativas con el fin de determinar y establecer 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, por tal motivo se conservara 2 años en el archivo de gestión a partir de la constancia ejecutoria y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo se seleccionara un cuantitativo un 10% y cualitativo aleatorio.

Código	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINA					PROCEDIMIENTO	
		F	D	Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M/D	S			
140-28-08	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL	X		2	8					X	Los procesos de responsabilidad fiscal evidencian la investigación adelantada por la Contraloría a fin de establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares, cuando en la facultad del gestión fiscal causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un perjuicio patrimonial al Estado. Esta serie relata hechos sobre los casos de corrupción que sucedieron en el municipio. Además, brinda información cuantitativa sobre el costo de la corrupción y su impacto en el patrimonio estatal. Por estas razones, se considera que esta serie es apropiada para realizar estudios sobre la administración pública y la historia de la corrupción estatal.	
	Traslado del hallazgo fiscal de como resultado de la auditorias, denuncias											
	Auto de Apertura -se crea											
	Auto Archivo de Indagación Preliminar – Se crea											
	Citación a Declarar											
	Notificaciones											
	Versiones libres											
	Solicitudes											
	Nombramientos de apoderado de oficio											
	Reconocimiento de personería jurídica											
	Fallo sin responsabilidad fiscal											
	Fallo sin responsabilidad fiscal											
	Recursos											
	Traslado a consulta											
	Audiencia de descargos y decision											
Firmas:												
SUBCONTRALOR				AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL								
											C.T: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M-D: Microfilmación Digitalización D.E Documento Electrónico F: Soporte físico	