

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

MEMORIA DESCRIPTIVA

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
HISTORIA INSTITUCIONAL	3
IDENTIFICACIÓN DE LOS PERÍODOS DE VIDA INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	4
ESTRUCTURA 01 ORGANICA CONTRALORIA - ACUERDO 90 DE 1992	5
FUNCIONES	6
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	5
CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL APLICADOS EN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	12
DISPOSICIÓN FINAL	13
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)	17
CODIFICACIÓN	18
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)	19
LECTURA E INTERPRETACIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	20

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Pereira fue creada mediante Acuerdo 90 de 1992 y mediante la Resolución No. 0117 del 03 julio de 2009 adopto sus primeras Tablas de Retención Documental las cuales fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Risaralda por Acta 004 de 2009, dado lo anterior la Contraloría Municipal de Pereira presenta sus Tablas de Valoración Documental con una línea de tiempo la cual va desde 1992 al 2003 que es donde realiza su primer cambio administrativo y el cual fue presentado y convalidado su instrumento archivístico TRD en el año 2009.

Cumpliendo así con uno de los deberes fundamentales en materia de administración documental, como lo es hacer que los fondos documentales que se conservan sean accesibles a todos los usuarios, sean consultados con agilidad y se conserven correctamente. El gobierno nacional desde la óptica archivística, teniendo como ente rector y regulador en el campo al Archivo General de la Nación ha establecido leyes, normas, reglamentos y pautas para salvaguardar la documentación con valores secundarios producida por las entidades públicas y privadas, no solo por poseer características históricas, científicas, investigativas o patrimoniales, sino para evitar el deterioro, preservar y evitar la pérdida tanto de la memoria institucional como de la memoria del país representada en dichos documentos.

Con el fin de garantizar la memoria documental de la nación, el Archivo General de la Nación mediante el acuerdo 002 del 23 de enero del 2004, estableció los lineamientos por los cuales las entidades del estado y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben organizar sus fondos acumulados teniendo como instrumento para dicha finalidad la Tabla de Valoración Documental

HISTORIA INSTITUCIONAL

La Contraloría Municipal de Pereira inicialmente hacia parte de la Alcaldía Municipal, pero entre las reformas de mayor incidencia y que ocasionaron un vuelco total de la manera de realizar el Control Fiscal, se tiene la presentada en la Constitución de 1991 y que posteriormente éstas son desarrolladas con la expedición de la Ley 42 de 1993. Uno de los conceptos más relevantes lo constituye el hecho de modificar el estilo de cumplir la misión de la entidad al pasar de control previo y perceptivo a un control posterior y selectivo. Para esta entidad los ajustes se cumplen mediante los Acuerdos número 90 de 1992 y número 58 de 1993.

Otro de gran de gran trascendencia institucional fue el presentado en el año 2001, en cumplimiento de la Ley 617 de 2000 "Ley de Ajuste Fiscal"; en dicha vigencia el acomodamiento de la entidad para lograr estar dentro de los límites de gastos que establece la Ley, ocasiona una reestructuración administrativa con incidencia

directa sobre el personal, al pasar de 102 funcionarios a 59. Sin embargo, durante el período 2001- 2003, la planta de personal no fue cubierta en su totalidad por el desequilibrio financiero que se presentaba anualmente. En el año 2004 el Concejo Municipal de Pereira, mediante los acuerdos No. 58, 59 y 60, aprueba una nueva estructura para la entidad.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PERÍODOS DE VIDA INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En la revisión los diferentes actos administrativos de la Contraloría, se observa como las estructuras organizacionales obedece a cargos y no a áreas; por lo tanto, para la comprensión clara y precisa de la documentación asociada se toma como referencia y se reconstruye la estructura de acuerdo a lo indicado en el Acuerdo 90 de 1992, lo que permite aplicar claramente el principio de procedencia y el vínculo archivístico de los documentos.

NORMATIVIDAD

Ley 80 de 1989 Por la cual se fijan políticas y establecen los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.2. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Artículos 15, 23, 74, 86, 87, 106, 209. Sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, derecho a la información y acceso a los documentos públicos, derecho de petición, derecho a la intimidad y al buen nombre.

Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de sus fondos acumulados. Acuerdo 060 de 2001, Artículo 9 Conservación Documental.

Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación

e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Acuerdo 001 de 2024

“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Para el desarrollo de esta etapa, se realizó el análisis correspondiente normatividad de la Contraloría Municipal de Pereira, se analizó informaciones secundarias (textos basados en hechos reales) como la estructura administrativa que indica el funcionamiento y evolución en las competencias de la Contraloría.

Como resultado de este análisis resulta una síntesis de las series y/o asuntos que debe manejar cada oficina por competencia y funciones y con esto establecer un cuadro de clasificación documental, principio de la presente Tabla de Valoración Documental.

El equipo desarrollador de las Tablas de Valoración Documental TVD realizó una etapa investigativa en la cual se consultaron fuentes secundarias de información para su posterior análisis, las cuales se muestran así:

Acuerdo No. 090 de 1992 – Por medio del cual se reestructura la Contraloría Municipal de Pereira

Resolución 0117 de 2009 – Por medio del cual se adoptan las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 004 de 2009 – Por medio del cual se aprueban Tablas de Retención Documental de la Contraloría de Pereira

ESTRUCTURA 01 ORGANICA CONTRALORIA - ACUERDO 90 DE 1992

- DESPACHO DEL CONTRALOR
- DIVISIÓN TECNICA
- DIVISIÓN JURIDICA
- DIVISIÓN DE EXAMENES Y FENECIMIENTO DE CUENTAS
- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



FUNCIONES

Corresponde al Contralor Municipal de Pereira, cumplir y hacer cumplir las funciones que expresamente señale la Constitución, la Ley y el presente Acuerdo y velar por la correcta marcha de las dependencias a su cargo.

DESPACHO DEL CONTRALOR

Jefatura de Participación Ciudadana

- Indicar a la comunicad, el papel de la Contraloría y de la ciudadanía en el cumplimiento y eficacia de la realización de las obras, planes y programas, y el logro de los objetivos del Municipio de Pereira y sus entidades descentralizadas, en armonía con la Constitución y la Ley.
- Recopilar toda la información que genere la Contraloría.
- Mantener contacto permanente con la comunicad permitiendo a esta un conocimiento real de la entidad.
- Velar por la permanente divulgación de campañas tendientes a mejorar el comportamiento cívico de la Contraloría.
- Editar la Gaceta de la Contraloría, divulgando las disposiciones que promulgue la entidad.

Coordinación de Personal:

- Le corresponde el diseño, actualización y ejecución de un sistema integral de manejo de personal dentro de la concepción de carrera administrativa prescrita por la Ley.
- Dirigir y administrar los sistemas de clasificación y remuneración que se adopten para la Contraloría, coordinado y ejecutado con el contralor auxiliar las normas relacionadas con la liquidación, control de nómina y demás prestaciones establecidas en la Ley.
- Realizar los estudios referentes a la clasificación de empleados, reclutamiento, selección, aplicación de sistemas de calificación de servicios y régimen disciplinario.
- Llevar registro, de controles y estadísticas de personal, elaborando los proyectos de Resolución sobre nombramiento y novedades.
- Colaborar con la oficina jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo Contencioso Administrativo en materia de personal.

Coordinación de Control Interno

- Evaluar la eficiencia, armonía y eficacia con que la Contraloría cumple sus programas y objetivos.
- Evaluar los informes de jefes de división de sección o grupo.
- Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las evaluaciones, proponiendo correctivos y recomendaciones para el mejor funcionamiento interno de la entidad.

Coordinación de Control Interno:

- Evaluar la eficiencia, armonía y eficacia con que la Contraloría cumple sus programas y objetivos.
- Evaluar los informes de jefes de división, de sección o de grupo.
- Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las evaluaciones, proponiendo correctivos y recomendaciones para el mejor funcionamiento de la Entidad.

Coordinación de Bienestar Social y Capacitación:

- Ejecutar programas de asistencia social, recreación, deporte, cultura, vivienda, protección educación y capacitación para los funcionarios de la Contraloría y sus familias.
- Coordinar las actividades de la división con el organismo del sector público y privado que cumplan la misma finalidad.
- Promover la capacitación, técnica sobre el control fiscal.
- Organizar el servicio de biblioteca.
- Realizar investigaciones y estudios en las áreas de contabilidad, auditorías y demás disciplinas afines al control fiscal.

Sección de Sistemas:

- Desarrollo programas sobre auditoria y seguridad de sistemas de información en la administración municipal y sus entidades descentralizadas, teniendo en cuenta la confiabilidad, exactitud, seguridad y responsabilidad.
- Realizar el análisis y el diseño de sistemas para el procesamiento automático de datos que utilizara la Contraloría.
- Procesar la información de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos.
- Establecer y llevar a cabo los sistemas de control para la entrada y salida de información, protección de registros y archivos de la Contraloría Municipal.
- Velar por el buen estado, mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo de la Contraloría Municipal.

De Asesoría:

1. **DIVISIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS:** Atender las funciones de control fiscal en las áreas de las finanzas públicas y de control a la gestión desarrollada por la administración en sus diferentes sectores, cumpliendo además las siguientes funciones:
 - Estudiar y analizar los aspectos económicos, administrativos y políticos de la gestión fiscal.
 - Coordinar los informes financieros de la cuenta del tesoro y la hacienda dirigidos al Consejo Municipal.
 - Evaluar los informes financieros de la cuenta del tesoro y la hacienda dirigidos al Concejo Municipal.
 - Ejecutar funciones de obtención y recolección de información fiscal y financiera, organizando su estadística, registro, grabación, archivo y custodia.
 - Llevar el registro de la deuda pública del Municipio, sus entidades descentralizadas y demás entidades que se financien por el Municipio. Igualmente le compete el archivo de los documentos relativos a contratos de empréstito, pagarés y operaciones afines.
 - Llevar el registro estadístico y documental para control de programas de financiación por emisión de financiación por emisión de bonos o de otros títulos valores.
 - Llevar el archivo y registro de los derechos del Municipio como títulos accionarios, escrituras, convenios, documentos afines o propiedad accionaria o social.
 - Verificar la capacidad de endeudamiento del Municipio y demás requisitos de ejecución presupuestal.
 - Obtener los indicadores para la medición de la gestión fiscal en el Municipio de Pereira

- Analizar los resultados sectoriales de la aplicación de la política económica y de provisión de los bienes y servicios públicos.
- Proyectar las cuotas de auditaje a los entes descentralizados municipales.

Coordinación de Planeación:

- Asesorar en sus especialidades a organismos o entidades que lo soliciten.
- Llevar actualizado el registro de las entidades y personas sujetas al control fiscal.
- Efectuar estudios sobre el manual de funciones, organización, sistemas, métodos de trabajo y distribución de labores en la Contraloría
- Colaborar con la división administrativa y financiera, en la elaboración del presupuesto anual de la Contraloría Municipal.
- Programar con la división administrativa, la correcta utilización de los recursos humanos y materiales de la Contraloría.
- Coordinar en la dirección respectiva, los estudios sobre procedimientos de auditoria aplicables a organismos y entidades sujetos a la vigilancia de la Contraloría y asesorar su implantación.

2. **DIVISIÓN TECNICA:** Ejercerá el control posterior de las obras que adelante la administración, que se ejecuten dentro de las prescripciones fiscales en materia de inversión de fondos públicos, supervisado el cumplimiento de las estipulaciones técnicas y contractuales en el proceso licitatorio, de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, evaluando el impacto ambiental producido por las obras realizadas, velando porque se cumplan los objetivos de las entidades que manejan los recursos naturales. Le corresponde, además:

- Dirigir, evaluar y controlar el ejercicio del control fiscal sobre la elaboración de los pliegos de condiciones en las licitaciones o concursos, contratos de obras públicas y ejecución de las mismas.

3. **DIVISIÓN JURIDICA:** Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que correspondan creando el titulo ejecutivo para el cobro por jurisdicción coactiva. Le corresponde igualmente dirigir, coordinar y controlar la función de asesoría judicial al contralor de los procesos en que sea parte la Contraloría Municipal. Además, tendrá la orientación de la aplicación de las normas legales sobre actualización administrativa y de control de la entidad fiscal recopilando las leyes, decretos y disposiciones y expedir las resoluciones de finiquitos cuando los empleados de manejo lo requieran.

SECCIÓN DE CONTRATOS:

- Examinar los contratos que celebre la administración en la etapa anterior a su ejecución y fenecer u observar los documentos objeto de este.
- Aprobar las fianzas de manejo y demás que se otorguen a favor del Municipio y vigilar su cumplimiento.

SECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y JUICIOS FISCALES:

- Instruir los procesos que adelante el órgano de control fiscal
- Dirigir y coordinar los juicios fiscales de cuentas.
- Promover ante las autoridades competentes, investigaciones penales o disciplinarias, contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Municipio o sus entidades descentralizadas.
- Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal e imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso.

SECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

- Adelantar los juicios ejecutivos contra los funcionarios fiscalmente responsables.
- Practicar diligencias de embargo y secuestro con el objeto de obtener la restitución de bienes y activos del tesoro público.

4. **DIVISIÓN DE EXAMEN DE CUENTAS Y AUDITORIA DE GESTIÓN:**
Agrupar en una unidad orgánica las actividades específicas de control de verificación y legalidad que deben practicarse sobre la gestión administrativa.

SECCIÓN DE EXAMEN Y FENECIMIENTO DE CUENTAS:

- Ejercer control fiscal, posterior y selectivo sobre las cuentas que rindan los empleados de manejo con el fin de fenecerlas.
- Instruir a los cuentadantes sobre la forma de rendir las cuentas bajo su responsabilidad y controlar su cumplimiento.
- Dar traslado a la sección de juicios fiscales de los fenecimientos con alcance que profiera la división para que se determinen los responsables en cada caso y ordenar la reapertura o ampliación de las cuentas ya examinadas y la suspensión y revocatoria de fenecimientos.
- Verificar la razón del gasto y legalidad de las operaciones fiscales y financieras que se causen.

- Verificar la adquisición, uso, manejo, almacenamiento o custodia de los bienes Municipales, así como la veracidad de los inventarios o registros.
- Comprobar el estado jurídico y documental de la propiedad inmueble del Municipio, su uso y distribución y comprobar el estado, custodia, y manejo de los diferentes derechos, valores, títulos, garantías o fianzas a favor de la administración.
- Verificar inventarios físicos para prevenir fraudes, corregir errores y proteger los activos de la Administración Municipal.

SECCIÓN DE AUDITORIA OPERATIVA, FINANCIERA Y DE SISTEMAS:

Medir los niveles de economía, eficacia, efectividad y equidad alcanzadas por la Administración en lo que respecta a:

- La realización de las diferentes funciones, operaciones y procesos administrativos habituales que se susciten con motivo de la gestión fiscal, el manejo de recursos y la prestación de servicios públicos en general.
- Los resultados que arroje la ejecución real de los planes, programas y proyectos.
- Determinar la medida en que los resultados y objetivos alcanzados en la ejecución de planes, proyectos y programas sean consistentes y veraces con los que fueron propuestos.
- Identificar las prácticas, criterios y actividades antieconómicas, ineficaces e ineficientes y señalar las causas proponiendo alternativas de solución.
- Vigilar la calidad y eficacia del control interno de cada una de las entidades de la administración municipal.
- Establecer la consistencia y razonabilidad de los estados financieros, fiscales y presupuestales que presente la administración.
- Evaluar métodos, procedimientos y sistemas contables y de registro, verificando la legalidad de las operaciones y transacciones financieras y fiscales que se causen con cargo al Erario.
- Comprobar la legalidad en la expedición de certificados (paz y salvos, registros, tiempo de servicios, devoluciones, ahorros, autorizaciones) y en general todo lo relacionado con bienes, valores y derechos de la hacienda pública.
- Estudiar y analizar el servicio de la deuda pública, conciliar cuentas bancarias, efectuar arqueos de cajas, analizar flujos de fondos, y medir los resultados de la gestión financiera del Municipio.

- Determinar la relación costo-beneficio de los programas que emprenda la Administración, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Dirigir las actividades dispuestas a optimizar la utilización de los recursos de la Contraloría bajo los criterios de racionalización y eficacia administrativa de provisión y apoyo logístico. Atenderá esta División, los siguientes aspectos:

- Programar, atender, controlar las compras, almacenamiento y suministro de bienes muebles y servicios en general que se requieran para el funcionamiento de la Contraloría.
- Recibir, radicar, distribuir y archivar la correspondencia y demás documentos que sean de competencia de la Contraloría.
- Planear, dirigir, ejecutar y controlar los recursos financieros de la Contraloría con sujeción a la norma constitucional que prescribe autonomía financiera y presupuestal para el ente fiscalizador.
- Dirigir, coordinar y controlar el aspecto operativo en la ejecución del presupuesto, incluidos registros e informes
- Efectuar las actividades contables en lo relacionado con documentación, registros y estados financieros.
- Elaborar informes de tesorería en lo relacionado con la gestión financiera de la Contraloría.
- Recepcionar, custodiar y manejar los fondos y valores y en general realizar las actividades inherentes a la pagaduría.
- Coordinar con las demás dependencias la elaboración del presupuesto de la Contraloría municipal, ejecutarlo, contabilizarlo y elaborar informes financieros mensuales incluyendo el estado de costos, ejecuciones y análisis.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL APLICADOS EN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración realizada a los documentos de la Contraloría, se basaron en la relevancia del valor de las series documentales, desde el punto de vista administrativo-legal, histórico, de información, cultural, presente y futuro, se tuvo en cuenta las características que han de cumplir los documentos de conservación permanente, siempre que proporcionen pruebas a cerca de las actividades de la Contraloría y de cómo ha interactuado con la comunidad a la que sirvió, si reflejan

derechos y obligaciones de los individuos y de las organizaciones, si sirven para construir la memoria y si contienen información sobre actividades que pueden interesar a terceros.

Es así, que la valoración documental, fase que indica el tratamiento del Archivo y en que se analizan los valores primarios y secundarios de las Series y/o Asuntos que se produjeron durante el periodo identificando la evolución histórica de la Contraloría de Pereira, lo que conlleva a fijar transferencias documentales del Archivo Central al Archivo Histórico y determinar el tiempo adecuado de retención. En este momento se identifican los asuntos documentales, las oficinas Productoras, tiempo de retención documental, disposición final (Conservación total, eliminación, selección o microfilmación - digitalización) y el procedimiento.

DISPOSICIÓN FINAL

Las Tablas de Valoración Documental cuentan con un único periodo de tiempo, durante la elaboración de la TVD, se consolidó la información resultante del análisis e interpretación de la información institucional y las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2019.

Para el tiempo de retención, disposición final y procedimiento se determinó mediante los valores primarios y secundarios, normatividad de la época, frecuencia de consulta lo cual se describe a continuación:

CONSERVACIÓN TOTAL

Se asigna Conservación Total (CT), para todas aquellas series y asuntos documentales que son de Importancia para la historia de la Contraloría Municipal de Pereira y que evidencia la memoria institucional o que sirvan como fuente de investigación, los valores secundarios surgen una vez cumplidos los tiempos de retención (valores primarios) y son propios de documentos que dan testimonio de las actividades misionales y se convierten en documentos de gran relevancia, que deben cumplir los siguientes criterios:

Se identificaron las series y asuntos misionales que tiene de la Contraloría Municipal de Pereira, las cuales son la evidencia de la gestión administrativa y técnica de la Entidad, por lo tanto, son necesarias para la reconstrucción de la historia de la institución.

Así mismo se tuvo como referencia la circular externa 03 del 2015 del Archivo General de la Nación, que establece en su numeral 5 los criterios de valoración y las series que deben ser de conservación total entre las que se identifican:

- ✚ Series y asuntos que reflejen información sobre políticas, planes, programas y proyectos sobre el desarrollo de la Contraloría.
- ✚ Programas y planes cuyo objetivo principal es el beneficio de los empleados y la comunidad jurisdiccional de la Contraloría.

ACTAS ADMINISTRATIVOS
ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
ACTAS DE LIQUIDACIÓN ORDENES
ACTAS DE POSESIÓN
ACTAS JUNTA DE VIGILANCIA
ACUERDOS
CIRCULARES ANTICORRUPCIÓN
INFORME ASAMBLEA DE ACCIONISTA
INFORME DE ACTIVIDADES
INFORME DE CAPACITACION PROMOCION Y DIVULGACION DE SERVICIOS
INFORME DE CONTROL INTERNO
INFORME DE DEUDA PUBLICA
INFORME DE EJECUCION PLAN DE ACCION
INFORME DE GESTION
INFORME EVALUACION RENDICION A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION
INFORME INVENTARIOS
INFORMES ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS
INFORMES AUDITORIAS
INFORMES DE SANEAMIENTO CONTABLE
INFORMES RENDICION DE CUENTAS
INFORMES VISITAS FISCALES
INVENTARIO VEHICULOS ACTA INSPECCIÓN OCULAR
LIBRO DE PRESUPUESTO
LIBROS BANCOS
LICITACIONES
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS
MOVIMIENTOS CONTABLES
MOVIMIENTOS TESORERIA
NORMAS OFICINA CONTROL INTERNO
PLAN DE ACCION
PLAN DE ACCION INDICADORES DE GESTION INTERNA
PLAN DE COMPRAS
PLAN DE MEJORAMIENTO
PROCESO DE JURISICCIÓN COACTIVA

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
PROCESOS AVISO DE OBSERVACIONES
PROCESOS DE ACCIÓN DISCIPLINARIA
PROCESOS DE INVESTIGACIÓN FISCAL
PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCALES
PROCESOS DE SELECCIÓN
PROCESOS DE VIOLACIÓN NORMAS CONTRACTUALES
PROCESOS DISCIPLINARIOS
PROCESOS INVESTIGACIÓN FISCAL
PROGRAMA DE CAPACITACION PRESENTACION DE UN PROYECTO
RESOLUCIONES
SANCCIONES PECUNIARIAS

ELIMINACIÓN

El acuerdo 001 de 2024 del Archivo General De La Nación Jorge Palacios Preciado, establece claramente en el Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para determinar que documentos se deben eliminar se establecieron los siguientes criterios generales:

- ✚ Series y asuntos que están contenida o consolidad en otras y que el contenido principal de su información se puede recuperar a través de otras series o asuntos, ejemplo de esto los boletines de tesorería y comprobantes contables.
- ✚ Series y asuntos que dan cuenta de la gestión administrativa diaria y pierden su vigencia una vez han cumplido su trámite, ejemplo de estos las circulares, memorandos, derechos de petición.
- ✚ La prescripción legal, que tiene algunos documentos una vez cumple los plazos para el vencimiento de los términos contables, fiscales, penales.

AVISOS DE REQUERIMIENTOS
BOLETINES ASESORIA DE CONTROL INTERNO
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES
CIRCULARES INTERNAS

CIRCULARES Y MEMORANDOS
COMPROBANTES DE EGRESO
COMPROBANTES DE PAGO
COMUNICADOS DE PRENSA
CORRESPONDENCIA
CUENTAS POR COBRAR
CUENTAS TESORERIA
INVENTARIO ENTREGA PAPELERIA
INVENTARIO ENTREGA UTILES
LIBROS BANCOS
LICITACIONES
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS
MOVIMIENTOS CONTABLES
MOVIMIENTOS TESORERIA
OPERACIONES DE CAJA
PAZ Y SALVOS ENTREGA DE BIENES
PERMISOS E INCAPACIDADES
PRESUPUESTO
RECURSOS DE BALANCE PRESUPUESTO DE VENTAS Y GASTOS
RENDICIÓN DE LA CUENTA EFECTUADAS A LA DIAN
REQUERIMIENTOS ASUNTOS MUNICIPALES

SELECCIÓN

Entendida como “escoger una muestra de documentos sin valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente. Los criterios de selección pueden ser cualitativos o cuantitativos.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos en la Contraloría Municipal de Pereira, para las series y asuntos para selección son:

- ✚ Criterios de selección cualitativos: Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos que puedan involucrar valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia.
- ✚ Criterios de selección cuantitativos: Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia.
- ✚ Para la series y asuntos, que su producción documental es alta, como los Contratos; puesto que no adquieren valores secundarios debido a que una vez cumple el tiempo de retención prescriben sus acciones, disciplinarias, contables y fiscales.

- ✚ La prescripción legal, que tiene algunos documentos una vez se cumplen los plazos para el vencimiento de los términos, contable, administrativos, legales, disciplinarios, fiscales, penales.

ACCION DE NULIDAD RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
ACCIÓN RESTABLECIMIENTO A LOS DERECHOS
ACTA DE TERMINACIÓN UNILATERAL
CONCEPTOS JURIDICOS
CONTRATOS COMPRAVENTA
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATOS DE RESTAURACIÓN
CONTRATOS FINANZAS Y FINIQUITOS
DEMANDAS
DENUNCIAS
DERECHOS DE PETICION
EMBARGOS
EXPEDIENTE INVESTIGACIÓN FISCAL
FENECIMIENTOS
IMPOSICIÓN DE MULTAS
INDAGACION PRELIMINAR
NOMINA
NOTIFICACIONES POR ESTADOS AVISOS DICTADOS

MEDIO DIGITAL

La Contraloría de Pereira ha determinado que por no contar con infraestructura tecnológica por el momento no se optara por conservar a información en medios tecnológicos además de no ver la necesidad de hacerlo.

ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS DDHH Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DIH.

Los Derechos Humanos protegen la vida, la salud y la dignidad humana, mientras que el Derecho Internacional Humanitario se aplica en contextos de conflicto armado. No se identificó ninguna serie o asunto documental que evidencie o contribuya a caracterizar graves violaciones de los Derechos Humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario ni hechos vinculados al conflicto armado interno y sus respectivos contextos, conforme a los criterios establecidos en el título 7.3 del Protocolo de Gestión Documental para archivos relacionados

con graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

Realizado el análisis de los inventarios documentales, de la inspección directa sobre la producción documental en el Archivo Central, se procedió a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) confrontando la denominación y/o contenido de las unidades documentales a nivel de carpetas y/o expedientes contra las funciones contenidas en las normas.

En concordancia con la conformación de las Series y/o Asuntos Documentales se presentará para el único periodo definido, el CCD debidamente codificado, el cual refleja la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Contraloría.

CODIFICACIÓN

Se asigna un único código de identificación a cada una de las dependencias generadoras de documentación (divisiones), de la Contraloría; donde para cada una de las oficinas productoras se inicia con el 100 y se continua consecutivamente de 10 en 10 de la siguiente manera, 110, 120, 130, 140 y 150.

Para las series o asuntos se agrupan en orden alfabético para asignar un código único iniciando en 01 y consecutivamente. En el siguiente cuadro se puede evidenciar dicha clasificación:

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL TFD									
CÓDIGO		FECHA	VERSIÓN						
F012.4-2.2		25-11-2024	1.0						
ENTIDAD PRODUCTORA: ... CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA.									
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
	Corresponde al Contralor Municipal de Pereira, cumplir y hacer cumplir las funciones que se le atribuyen en la Constitución, la Ley y el presente Acuerdo y velar por la correcta marcha de la Administración en su campo.	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR			01	ACTAS ADMINISTRATIVOS		
	DESPACHO DEL CONTRALOR	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR			02	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO		
	DESPACHO DEL CONTRALOR	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR			03	ACUERDOS		
	DESPACHO DEL CONTRALOR	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR			04	BOLETINES ASESORIA DE CONTROL INTERNO		
	DESPACHO DEL CONTRALOR	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR			05	CIRCULARES INTERNAS		
	DESPACHO DEL CONTRALOR	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR			06	CIRCULARES Y MEMORANDOS		
	DESPACHO DEL CONTRALOR	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR			07	COMUNICADOS DE PRENSA		
	DESPACHO DEL CONTRALOR	1000	DESPACHO DEL CONTRALOR			08	CORRESPONDENCIA		

REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

Entidad productora: Se escribe el nombre completo o razón social de la entidad productora.

Acto Administrativo: Se relaciona el acto administrativo o documento equivalente, con artículo y numeral que determina la función.

Función: Se transcribe la función o las funciones de las cuales se deriva la serie o asunto documental.

Código sección: Se registra los dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía.

Código subsección: Se registran los dígitos que representen de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos

Nombre de la Subsección: Se consigna el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

Código serie o asunto: Registra los dígitos con los cuales se identifica la serie o asunto documental.

Serie o asunto: consigna el nombre asignado al conjunto de unidades documentales.

Series o asuntos documentales: Identifica el nombre documental.

Soporte o Formato: Se marcar con una 'X' si la información se produjo en físico (papel).

Retención en archivo de central: Se consigna el tiempo que debe permanecer la serie o asunto documental en el archivo central, expresado en número de años.

Disposición final: Se indica el tipo de disposición final asignado a la serie o asunto documental.

Reproducción técnica del papel: si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o asunto.

Serie de DDHH/DIH: Indicar con una 'X' si la serie, subserie o asunto documental es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.

Procedimiento: Se registra información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD

RESPONSABLES:

Responsable del área gestión documental de la entidad: Se escriben los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la Contraloría.

Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía: Se escriben los nombres y apellidos, cargo, firma de secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHAS

Fecha de Aprobación: Se consigna la fecha de aprobación las Tablas de Valoración Documental – TVD.

• Fecha de Convalidación: Se consigna la fecha de convalidación las Tablas de Valoración Documental – TVD. (Si aplica)