



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

Sin indiferencia!!!

RESOLUCIÓN NRO. 0117
DEL 03 JUL. 2009

Por medio de la cual se adopta las tablas de Retención Documental, el índice o tabla de contenido de las series y subseries para la correspondencia y documentación y el manual de Archivo y Correspondencia y se deroga una Resolución.

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE PEREIRA, en uso de sus facultades legales, y constitucionales, y especialmente las conferidas por el acuerdo 59 de 2004, y atendiendo los requerimientos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y,

CONSIDERANDO

Que mediante el acuerdo 59 de 2004 el Concejo Municipal de Pereira establece la estructura y funciones generales de la Contraloría Municipal de Pereira.

Que mediante Resolución No.123 del 13 de julio de 2005 se adoptó el manejo, la administración y archivo de la documentación de la Contraloría Municipal de Pereira, la cual fue derogada en su integridad por la Resolución 196 el 14 de octubre de 2008.

Que los códigos y asuntos para la correspondencia y documentación en general, y las Tablas de Retención Documental para la Contraloría Municipal de Pereira, aprobadas según acta del Comité de Archivo Nro. 007 del 10 de septiembre de 2008, fue adoptada mediante la resolución 196 del 14 de octubre de 2008.

Que resulta necesario adoptar el manual de procedimientos, de recepción, tramitación, producción, envío, organización, conservación de los tipos documentales y difusión de la información que se ha venido utilizando en la Contraloría Municipal de Pereira, desde el momento que se retoma el proceso de Gestión Documental (Sistema de Gestión de Calidad).

Acorde a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, la institución a implementado un nuevo estudio documental atendiendo a la nueva estructura, funciones y procedimientos de la CMP.

Que el Consejo Departamental de Archivo de Risaralda, mediante el Acuerdo 004 del 25 de junio de 2009, aprobò las tablas de retención documental para la Contraloría Municipal de Pereira y ordenó adoptar su aplicación através de Acto administrativo.

Que se hace necesario derogar la Resolución 196 del 14 de octubre de 2008, por cuanto el presente Acto Administrativo entrara a remplazarla.



Sin indiferencia!!!

En mérito de lo expuesto,

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA


0117

03 JUL. 2009

RESUELVE

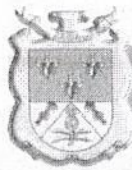
- ARTICULO PRIMERO:** Adoptar las Tablas de Retención Documental para la Contraloría Municipal de Pereira, aprobadas según el Acuerdo 004 del 25 de junio de 2009 emanado por el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, que en documento impreso de 17 paginas hace parte integral de la presente Resolución.
- ARTICULO SEGUNDO:** Adoptar el índice o tabla de contenido de las series y subseries para la correspondencia y documentación en general establecidos para la aplicación en la Contraloría Municipal de Pereira, aprobadas según el Acuerdo 004 de junio 25 de 2009 emanado del Consejo Departamental de Archivo, que en documento impreso de hace parte integral del presente acto administrativo.
- ARTICULO TERCERO:** Adoptar el manual de procedimientos, de recepción, tramitación, producción, envío, organización, conservación de los tipos documentales y difusión de la información, aprobados según Acuerdo 004 del 25 de junio de 2009 emanado por el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda y que en documento impreso hace parte integral de la presente Resolución.
- ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y socialización al personal de la entidad y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 123 del 13 de julio de 2005 y 196 del 14 de octubre de 2008.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



IVÁN EARLY RUIZ GUARÍN
Contralor Municipal de Pereira

Proyectó: FERNAN ALBERTO CAÑAS LOPEZ / Asesor Jurídico



ACUERDO 004

DEL 21 DE Junio 25 DE 2009

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL DE LA CONTRALORIA DE PEREIRA.**

El Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, en uso de sus facultades legales otorgadas por la Ley 594 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de La Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

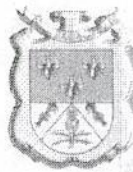
Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Acuerdo 38 de 2002 del AGN, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 42 de 2002 del AGN, establece la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Comité Evaluador de Documentos actúa como organismo asesor del Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Risaralda.

Que el susodicho comité revisó y evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por **La Contraloría de Pereira** y con oficio de Junio 25 de 2009, emitió concepto favorable, y consideró que se encontraban en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivística y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.



ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la Contraloría Municipal de Pereira.

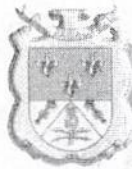
Artículo 2º. Ordenar a La **Contraloría de Pereira**, adoptar a través de la expedición de acto administrativo, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en los distintos Archivos, de Gestión, Central e Histórico en la entidad.

PARAGRAFO: Igualmente debe señalar que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la TRD en las dependencias corresponde a los jefes de las mismas.

Artículo 3º. La Tabla de Retención Documental de La **Contraloría de Pereira**, se aprueba por una sola vez. En consecuencia deberán ajustar permanentemente sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta la normatividad que en materia archivística expida el Archivo General de la Nación y las situaciones administrativas que se produzcan.

Sus actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas de Comité de Archivo de la entidad, las cuales estarán siempre disponibles para la consulta por quien las pueda requerir.

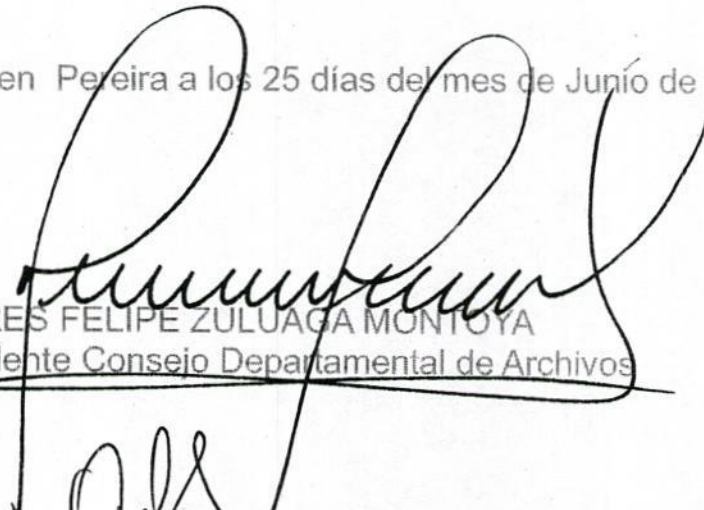
Artículo 4º. El Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Risaralda, los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos o los ciudadanos en general, podrán hacer exigible la presentación de las Actas de Comité de Archivo de la Entidad, para revisar el cumplimiento de la normatividad archivística, de la aplicación de la Tabla de Retención Documental y de la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital. En caso de encontrarse cualquier anomalía, ésta será reportada a la Regional de la Procuraduría General de la Nación, para que allí se adelanten las investigaciones a que haya lugar y se impongan las sanciones correspondientes.



Artículo 5º. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira a los 25 días del mes de Junio de 2009.


ANDRÉS FELIPE ZULUAGA MONTOYA
Presidente Consejo Departamental de Archivos


JHON JAIRÓ JIMENEZ VALENCIA
Secretario Consejo Departamental de Archivos



09 JUN 26 09:46 000546 RECIBI

factur

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE
TABLAS DE RETENCIÓN

ENTIDAD: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

ELABORADO POR: BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS

FECHA: 24 DE JULIO DE 2007

1. ANEXOS:

- (√) Actos administrativos de creación y modificación
- (√) Organigrama
- (√) Manual de funciones
- (√) Acta de aprobación de comité de archivo:
- (√) Metodología
- (√) Sistema de codificación

2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA – TRD

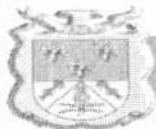
Se presentó organigrama con igual número de Tablas de Retención Documental

3. RELACIÓN SERIES – FUNCIONES

Existe correspondencia entre las funciones y las series documentales.

4. DENOMINACIÓN DE SERIES

Las series están correctamente denominadas en cuanto a su estructura diplomática y jurídico-administrativa.



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN

ENTIDAD: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

ELABORADO POR: BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS

FECHA: 24 DE JUNIO DE 2009

1. ANEXOS:

(√) Actos administrativos de creación y modificación

(√) Organigrama

(√) Manual de funciones

(√) Acta de aprobación de comité de archivo:

(√) Metodología

(√) Sistema de codificación

2. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA – TRD

Se presentó organigrama con igual número de Tablas de Retención Documental

3. RELACIÓN SERIES – FUNCIONES

Existe correspondencia entre las funciones y las series documentales.

4. DENOMINACIÓN DE SERIES

Las series están correctamente denominadas en cuanto a su estructura diplomática y jurídico-administrativa.

212

5. CODIFICACIÓN

Los códigos asignados permiten determinar la jerarquía: Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie.

6. RETENCIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental se ha realizado correctamente.

7. DISPOSICIÓN FINAL

Está bien definida.

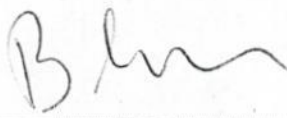
8. PROCEDIMIENTO U OBSERVACIONES

La redacción ofrece lineamientos a seguir en el futuro.

Las Tablas de Retención de la Contraloría Municipal cumplen con los requisitos técnicos para su aprobación e implementación actual.

Deberán estar atentos a cualquier dato de actualización que surja desde el Archivo General de la Nación y de los requerimientos de ajuste que tengan lugar al interior de la entidad, que deberán aprobarse e implementarse desde el Comité de Archivo de la Contraloría Municipal de Pereira.

FIRMA DEL EVALUADOR





CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

217

ENTIDAD PRODUCTORA : Contraloría Municipal 1
OFICINA PRODUCTORA : Oficina de Planeación 1.1.1

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.1.1.1	ACTAS SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	1	4		X			Considerados documentos importantes para el periodo de gestión del contralor
	* Manual de procesos y procedimientos							
	* Actas comité de calidad							
1.1.1.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	1	4		X			Considerados documentos importantes para el periodo de gestión del contralor
1.1.1.3	METODOLOGIA FISCAL	4	2		X			Considerados documentos importantes para el periodo de gestión del contralor

Convenciones

- C.T Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación u otro soporte
- S Selección

Firma Responsable

Mercy Jaqueline Rosero
Asesor de Planeación

Fecha

julio 03 de 2009

22



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
OFICINA PRODUCTORA : ASESORIA JURIDICA 1.1.2

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.1.2.1	CONTRATOS	2	18		X			Por términos legales de responsabilidad civil y penal de todo contratista durante 20 años, luego pasa a comité de archivo para su selección o eliminación del caso
1.1.2.1.1	Contrato de Prestación de Servicios	2	18		X			
	* solicitud de CDP							
	* CDP							
	* propuesta							
	* fotocopia cédula							
	* antecedentes disciplinarios							
	* pasado judicial							
	* antecedentes fiscales							
	* pago salud							
	* pago pensión							
	* parafiscales							
	* formato único de hoja de vida							
	* contrato							
	* designación interventoria							
	* acta de inicio							
	* póliza							
	* acta aprobación de póliza							
	* informe de inventoria							
	* acta de liquidación							
1.1.2.1.2	Contrato de suministros	2	18		X			
	* solicitud de CDP							
	* CDP							
	* propuesta							
	* fotocopia cédula							
	* antecedentes disciplinarios							
	* pasado judicial							
	* antecedentes fiscales							
	* pago salud							
	* pago pensión							
	* parafiscales							
	* formato único de hoja de vida							
	* contrato							
	* designación interventoria							

218

271



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

219

	* acta de inicio							
	* acta de recibido							
	* acta de liquidación							
	* certificado cámara de comercio							
	* fotocopia Nit o RUT							
1.1.2.2	CONVENIOS	2	18		X			Por terminos legales de responsabilidad civil y penal de todo contratista durante 20 años, luego pasa a comité de archivo para su selección o eliminación del caso.
	* Existencia y Representación legal							
	* Fotocopia cédula de ciudadanía							
	* Nit.							
	* RUT							
1.1.2.3	CONCEPTOS JURIDICOS	1	4		X			Para el periodo del Contralor, ya que constantemente se esta actualizando.
1.1.2.4	DERECHOS DE PETICION							
1.1.2.5	PROCESOS JUDICIALES	2	18			X		
1.1.2.5.1	Acciones de nulidad y Restablecimiento del derecho							
	* notificaciones y traslado de la demanda							
	* contestación y aporte de pruebas							
	* alegatos de conclusión							
	* fallo							
	* apelación							
1.1.2.5.2	Acción de repetición							
	* interposición de la demanda							
	* etapa probatoria							
	* alegatos de conclusión							
	* fallo							
1.1.2.5.3	Tutelas							
	*notificación y traslado							
	* etapa probatoria							
	* alegatos de conclusión							
	* fallo							

Convenciones

- C.T Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación u otro soporte
- S Selección

Firma Responsable

Fernan Alberto Cañas Lopez

Asesor Jurídico

Fecha

julio 03 de 2009

222



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
OFICINA PRODUCTORA : ASESORIA CONTROL INTERNO 1.1.3

220

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M		S
1.1.3.1	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO * documentos soportes de actas	1	4		X			Para seguimiento durante el periodo del Contralor.
1.1.3.2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	1	4		X			Por el periodo del Contralor, ya que anualmente se debe estar enviando información a los entes de carácter nacional y se debe dar respuesta a cualquier información adicional.
1.1.3.3	MAPA DE RIESGOS	1	4		X			
1.1.3.4	PLAN DE FOMENTO CULTURA DEL AUTOCONTROL	1	4		X			
1.1.3.5	REPORTES DE AUDITORIAS INTERNAS * Documentos de trabajo * Listados de asistencia	1	4		X			Normalmente es para el periodo del contralor, además se esta ajustando anualmente con los planes de mejoramiento
1.1.3.6	SEGUIMIENTO PLANES DE ACCION	1	4		X			Normalmente es para el periodo del contralor, además se esta ajustando anualmente con los planes de mejoramiento

Convenciones
C.T Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación u otro soporte
S Selección

Firma Responsable Adriana Patricia Obando
Asesor de Control Interno

Fecha julio 03 de 2009

223



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
OFICINA PRODUCTORA : SUBCONTRALORIA 1.2

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.2.1	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO	2	5	X				Documentación de carácter histórico.
1.2.2	INVENTARIO GENERAL	2	18		X			Por disposición legal de responsabilidad civil y penal por 20 años para todo funcionario público, luego pasa al comité de archivo para su eliminación o selección del caso
1.2.2.1	Parque automotor							
1.2.2.2	Bienes devolutivos							
1.2.2.3	Hardware y software							
1.2.2.4	Almacén							
	* ingreso a almacén							
	* pólizas							
	* registro en inventario de bienes de consumo							
	* registro en inventario tecnológico							
	* baja de bienes							
1.2.3	INFORMES DE IMPLEMENTACION DEL MECI	1	4		X			Periodo del Contralor, además se debe estar actualizando
	* Protocolos							
	* Registros de implementación							
1.2.4	PLAN DE COMPRAS	1	4		X			Es una información de programación anual y acorde al PAC que compete al periodo del contralor
1.2.5	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8		X			Por ley debe permanecer 10 años y luego a comité de archivo para su eliminación o conservación
	* queja							
	* auto apertura							
	* notificación							
	* citación							
	* declaración							
	* aporte de pruebas							
	* descargos							
	* auto de fallo							
	* recursos							
	* fallo definitivo							
	* anexos							

Convenciones

- C.T Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación u otro soporte
- S Selección

Firma Responsable

ANIBAL LADINO SUAZA

Subcontralor

Fecha

julio 03 de 2009



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
 OFICINA PRODUCTORA : CONTABILIDAD 1.2.1.1

222

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.2.1.1.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	1	4		X			Por el periodo del Contralor, ya que anualmente se debe estar enviar informacion a los entes de carácter nacional y se debe dar respuesta a cualquier información adicional
1.2.1.1.2	NOTAS CONTABLES	1	9				X	Se elimina a los 10 años como establece la Contraloría General de

Convenciones

- C.T Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación u otro soporte
- S Selección

Firma Responsable

JOSE OCTAVIO GARCIA H.
 Profesional Universitario

Fecha

julio 03 de 2009

225



223

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
 OFICINA PRODUCTORA : PRESUPUESTO 1.2.1.2

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.2.1.2.1	INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL	1	9		X			Una vez cumplidos los años de retención se eliminan, ya que también hacen parte de los informes contables
1.2.1.2.2	TRASLADOS PRESUPUESTALES	1	9					
					X			

Convenciones
 C.T Conservación total
 E Eliminación
 M Microfilmación u otro soporte
 S Selección

Firma Responsable JOSE OCTAVIO GARCIA H.
 Profesional Universitario
 Fecha julio 03 de 2009

226



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA 1.2.1.3

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.2.1.3.1	INFORMES MOVIMIENTO DE TESORERIA	1	5			X		Se conserva como documentación electrónica por 10 años como exige la ley.
1.2.1.3.1.1	RECIBOS DE CAJA							
1.2.1.3.1.2	CONSIGNACIONES							
1.2.1.3.1.3	COMPROBANTES DE EGRESO							
	*Orden de pago							
	*Registro presupuestal							
	*Certificación							
	*Alta de almacén							
	*Acta de recibido a satisfacción							
1.2.1.3.1.4	CONCILIACIONES BANCARIAS							
1.2.1.3.2	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	1	5			X		Por el período del Contralor, ya que se esta renovando anualmente
	* proyectado							
	* ejecutado							
	* resoluciones							
	* modificaciones al PAC							

Convenciones

- C.T Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación u otro soporte
- S Selección

Firma Responsable SANDRA MAYA

Tesorero

Fecha julio 03 de 2009

224

224



225

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
OFICINA PRODUCTORA : RECURSOS HUMANOS 1.2.2

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.2.2.1	ACTAS COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL	1	4	X				Recibirán tratamiento de documentación histórica
	* plan de contingencia							
1.2.2.2	PROGRAMAS DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN	1	4	X				Normalmente para el periodo del Contralor y se debe estar evaluando anualmente
1.2.2.3	HISTORIA LABORAL	1	79				X	Por disposición legal se debe conservar durante 80 años una vez desvinculado el empleado y luego pasa a comité de archivo para su eliminación o selección del caso.
	* acto administrativo							
	* oficio de notificación							
	* oficio de aceptación nombramiento							
	* documento de identificación							
	* hoja de vida de la función pública							
	* documentos de estudios y especializaciones							
	* acta de posesión							
	* pasado judicial							
	* certificado de antecedentes disciplinarios							
	* declaración de bienes y rentas							
	* certificado de aptitud laboral							
	* afiliación al sistema de seguridad social							
	* afiliaciones y desafilaciones a la ARP							
	* Documentos de desvinculación							
1.2.2.4	REPORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NOMINA	1	79		X			Por disposición legal se debe conservar durante 80 años y luego pasa a comité de archivo para su eliminación o
1.2.2.4.1	incapacidades, permisos y licencias							
1.2.2.4.2	Reportes de pago de nómina							
1.2.2.4.3	Otras novedades de nómina							

Convenciones

- C.T Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación u otro soporte
- S Selección

Firma Responsable

MARTHA LUCIA CASTILLO

Técnico de Recursos Humanos

Fecha

julio 03 de 2009



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
OFICINA PRODUCTORA : COORDINACION DE SISTEMAS 1.2.3

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.2.3.1	COPIAS DE SEGURIDAD	4	16		X			Por ley de
1.2.3.2	HISTORIAS DE EQUIPOS	1	4		X			Luego de la baja del equipo podrán eliminarse
	* asignacion de equipos							
	* asignacion de Password							
	*Ficha técnica de equipos							
	* garantías							
	* ejecuciones de garantías							
	* traslados							
	* bajas							
	* impresoras							
1.2.3.3	INFORMES INTERNOS DE GESTION	1	4		X			Pasarán a integrar los informes anuales de la Contraloría Municipal
1.2.3.4	PLAN DE CONTINGENCIA TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	5			X			Por el periodo del Contralor y se ajusta anualmente
1.2.3.5	MANUAL DE SOPORTES PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	5			X			Por el periodo del Contralor y se ajusta anualmente

Convenciones
C.T Conservación total
E Eliminación
M Microfilmación u otro soporte
S Selección

Firma Responsable: Maria Liliana Giraldo G.
Auxiliar Administrativa

Fecha: julio 03 de 2009

276

225



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
OFICINA PRODUCTORA : UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO 1.2.4

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.2.4.1	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	2	18	X				Documentación histórica
1.2.4.2	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	2	18		X			Pierden valores administrativos
1.2.4.3	COMUNICACIONES OFICIALES	1	4		X			Pierden valores administrativos
1.2.4.3.1	Comunicaciones Externas							
1.2.4.3.2	Comunicaciones Internas							
1.2.4.4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	2	18	X				Pierden valores administrativos
1.2.4.5	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1	10		X			Pierden valores administrativos

- Convenciones
- C.T Conservación total
 - E Eliminación
 - M Microfilmación u otro soporte
 - S Selección

Firma Responsable MARTA CECILIA TAPASCO B
Auxiliar Administrativo

Fecha julio 03 de 2009

227

229



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
 OFICINA PRODUCTORA : PARTICIPACION CIUDADANA 1.2.5

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.2.5.1.1	DENUNCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS	1	4		X			Pierden valores administrativos
1.2.5.2	PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION A LA COMUNIDAD	1	4		X		X	Programas para el periodo del Contralor Municipal
	* Control social preventivo							
	* Conferencias							
	* Conversatorios							
	* diplomados							
	* Foros							
	* Seminarios							
	* Talleres							
1.2.5.3	PROGRAMAS DE PROMOCION Y FOMENTO DE LA DEMOCRACIA	1	4				X	Programas para el periodo del Contralor Municipal

Convenciones
 C.T Conservación total
 E Eliminación
 M Microfilmación u otro soporte
 S Selección

Firma Responsable JOHN WILLIAM SANDOVAL CRUZ
 Director Operativo

Fecha julio 03 de 2009

228

121



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

229

ENTIDAD PRODUCTORA: Contraloría Municipal de Pereira 1
 OFICINA PRODUCTORA : Dirección de Auditorías 1.3

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.3.1	ARCHIVOS PERMANENTES	1	4		X			Para la vigencia del señor contralor
	* Representación legal							
	* Constitución de la empresa							
	* cambios en la parte accionaria							
1.3.2	INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS(Tipos documentales, de acuerdo al memorando 007/2008)	1	19				X	Se seleccionan las carpetas para su conservación dependiendo del tipo de hallazgos fiscales o disciplinarios sancionatorios detectados en el proceso auditor y que fueron debidamente trasladados a las instancias competentes.
1.3.3	MEMORANDOS	1	4		x			Para la vigencia del Señor Contralor
1.3.3.1	Memorandos de comisión especial							
1.3.3.2	Memorandos de encargo							
1.3.3.3	Memorandos ordinarios							
1.3.4	INFORMES DE MESAS DE TRABAJO	1	4		x			

232



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T	E	M	S	
1.3.5	INFORMES ACTIVIDADES DE CONTROL EXTRAORDINARIAS	1	4		X			Se conservan durante el periodo del Contralor y posteriormente se seleccionan las carpetas para su conservación dependiendo del tipo de hallazgos fiscales o disciplinarios sancionatorios detectados en el proceso de la actividad de control y que fueron debidamente trasladados a las instancias competentes
1.3.6	PLAN GENERAL DE AUDITORIAS	1	4		X			
	* Nombre y número del proyecto							
	* Objetivo general							
	* Objetivos específicos							
	* Plazo							
	* Cronograma							
1.3.7	PLANES DE MEJORAMIENTO	2	3		X			
	* Informes de avance							
1.3.8	INFORME DE RENDICION DE LA CUENTA DE ORGANISMOS SUJETOS DE CONTROL	1	4		X			Se conservan durante el periodo del Contralor posteriormente se eliminan, teniendo en cuenta que los documentos oficiales de la cuenta reposan en los archivos centrales de cada



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : CONTRALORIA MUNICIPAL 1
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL
1.4

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Gestión	Central	C.T	E	M	S	
1.4.1	PROCESOS							
1.4.1.1	INDAGACION PRELIMINAR	2			X		X	Cumplido el periodo de Archivo de Gestión de podrán eliminar.
	* Notificación personal							
	* Comunicación							
	* Declaraciones							
1.4.1.2	PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA	2	18				X	Por ley (código penal, civil y ley 734 de 202) a todo funcionario se le puede abrir
	* Auto mandamiento de pago							
	* Notificación personal							
	* Embargos							
	* Secuestro							
	* Remate							
	* auto de archivo por pago							
1.4.1.3	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	2	18				X	Por ley (código penal, civil y ley 734 de 202) a todo funcionario se le puede abrir investigación: 20 años en los civil, 20 en lo penal y 10 en lo disciplinario
	* Auto de apertura							
	* Comunicación							
	* Notificación personal							
	* Versiones libres							
	* Declaraciones							
	* Acta visita especial							
	* Auto de archivo							
	* * comunicación							
	** notificación							
	* Auto de imputación							
	** notificación							
	** descargos							
	* Auto etapa probatoria							
	* Fallo con o sin RF							
1.4.1.4	EXPEDIENTES SANCIONATORIOS	2	18		X			Por terminos legales de responsabilidad civil y penal de todo contratista o funcionario durante 20 años, luego pasa a comité de archivo para su selección o eliminación del caso.
	* informe final de auditoria							
	* concepto jurídico							
	* oficio remitiendo hallazgo administrativo							
	* solicitud manual de funciones							
	* auto apertura proceso administrativo sancionatorio							
	* citaciones							
	* notificaciones							
	* descargos							
	* auto de archivo							
	* auto resolución sancionatoria							
	* citaciones							
	* notificaciones							
	* constancia de ejecutoria							
	* anexos							
	* acta de visita especial							
	*Auto de archivo							
	* *comunicación							

231

234



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

232

	* *notificación							
	*Auto de imputación							
	* *notificación							
	* *descargos							
	*Auto decreto etapa probatoria							
	*Fallo con o sin RF							
1.4.2	INFORMES DE GESTION	1	4					
								Por el período del contralor, ya que entran a hacer parte del informe del despacho del contralor

Convenciones

- C,T Conservación total
- E Eliminación
- M Microfilmación u otro soporte
- S Selección

Firma Responsable

Jesus Albeiro Burgos

Director Técnico

Fecha

julio 03 de 2009

235