

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 100 - Despacho Alcalde

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.02	ACTAS							
100.02.38	Actas de Consejo de Gobierno	2	8	X				Artículos 33 y 35, Ley 152 DE 1994.
	✓ Comunicaciones oficiales							
	✓ Control entrega de correspondencia							
	✓ Acta de reunión							
	✓ Matriz de seguimiento a consejo de gobierno							
	✓ Registro fotográfico							
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100.03.01	Decretos	2	8	x				Ley 1437 del 2011 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CEPACA. Los Decretos son conservados en su soporte original.
	✓ Decretos							
	✓ Comunicaciones oficiales							
100.03.02	Resoluciones	2	8	x				Ley 1437 del 2011 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CEPACA. Los Decretos son conservados en su soporte original.
	✓ Resoluciones							
	✓ Comunicaciones oficiales							

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Elaborado: Linda Fernanda Sánchez Henao *Linda Fernanda Sánchez Henao*
Revisado: Ulfahud Ortiz A. - Claudia V. Valencia



Secretario Gestión
Administrativa:

MARIO ALBERTO CASTAÑO MONTOYA

Secretaría Privada:

FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ

Profesional Especializado -
Archivo

SAMUEL VELEZ RIVERA

Fecha:

DICIEMBRE DE 2018

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 110 Secretaría Privada

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.21	CONTRATOS							
110.21.05	Contratos de Prestación de Servicios	2	18					X
	✓ Certificado de conveniencia y Oportunidad							Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal							Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".
	✓ Estudio previo							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central,
	✓ Análisis del Sector							se selecciona un 5% teniendo como criterio aquellos
	✓ Propuesta prestación de servicios							contratos que hayan contribuido a los procesos
	✓ Hoja de vida							misionales de la entidad y su aporte a la función
	✓ Cédula							archivística del Municipio, el resto de la documentación
	✓ Libreta Militar							se elimina en reunión del Comité Municipal de Gestión y
	✓ Acta de grado(Bachiller)							Desempeño.
	✓ Diploma (Profesional-Especializado)							
	✓ Tarjeta profesional							
	✓ Certificaciones antecedentes T.P							
	✓ Certificado de Vigencia T.P							
	✓ Certificado experiencia laboral							
	✓ Rut							
	✓ Certificado médico Ocupacional							
	✓ Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo							
	✓ Certificado afiliación salud							
	✓ Certificado afiliación pensión							
	✓ Planilla pago seguridad social							
	✓ Antecedentes contraloría							
	✓ Antecedentes procuraduría							
	✓ Antecedentes policía- Código de Policía							
	✓ Análisis de la propuesta							
	✓ Certificado de Inexistencia							
	✓ Solicitud compromiso presupuestal							
	✓ Compromiso presupuestal							

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 110 Secretaría Privada

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<input checked="" type="checkbox"/> Minuta <input checked="" type="checkbox"/> Asignación supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Afiliación ARL <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Pago de Seguridad Social <input checked="" type="checkbox"/> Orden de Pago <input checked="" type="checkbox"/> Acta de pago <input checked="" type="checkbox"/> Paz y salvo documental (Terminación Contrato) <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación del servicio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Terminación <input checked="" type="checkbox"/> Lista de Chequeo Contratación							
110.26	DERECHOS DE PETICIÓN							
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	2	5		X			Artículo 23 de la Constitución. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, puesto que han perdido sus valores secundarios.
110.42	INFORMES							
110.42.33	Informe de Rendición de Cuentas Públicas	2	8	X				Artículo 32 de la Ley 489 de 1998, Circular 03 de 2015 AGN
	<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Informe rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Reunión							
110.59	PLANES							
110.59.47	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)	2	12		X			Ley 1474 de 2011.
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Reunión <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Registro de publicación en web							


Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 110 Secretaría Privada

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.66	PROGRAMAS							
110.66.25	Programa de Participación Comunitaria	2	12		X			Artículo 32 del Capítulo Octavo de la Ley 489 de 1998.
	✓ Convocatoria							
	✓ Comunicaciones oficiales							
	✓ Relación llamadas telefónicas							
	✓ Actas de Reunión							
	✓ Listado de asistencia							
	✓ Encuesta satisfacción del usuario							
	✓ Control usuarios salón ciudadano							

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
Elaborado:	Linda Fernanda Sánchez Henao
Revisado:	Ulfahud Ortiz A. - Claudia V. Valencia
 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>	

Secretario Gestión Administrativa	MARIO ALBERTO CASTAÑO MONTOYA
Secretaria Privada	FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ
Profesional Especializado Archivo	SAMUEL VELEZ RIVERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2018



ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 120 - Dirección de Gestión del Riesgo

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
120.01.01	Acciones de Tutela	2	8	X				Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia vigente.
	✓ Demanda.							
	✓ Auto de admisión de la demanda.							
	✓ Notificación de la demanda.							
	✓ Contestación de la demanda.							
	✓ Auto decretando pruebas.							
	✓ Fallo de primera instancia.							
	✓ Escrito de recurso.							
	✓ Auto de admisión de recurso.							
	✓ Notificación del recurso.							
	✓ Contestación del recurso.							
	✓ Auto decretando pruebas.							
	✓ Auto de resolución de recurso.							
120.02	ACTAS							
120.02.12	Consejo Municipal de Gestión del Riesgo	2	8	X				Ley 1523 de 2012, Decreto 239 del 77 de marzo de 2017
	✓ Actas del consejo municipal de gestión del riesgo							
	✓ Actos administrativos							
120.14	CERTIFICADOS							
120.14.02	Certificado de Riesgo	2	8				X	Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1523 de abril 24/2012.
	✓ Solicitud de certificado							Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 5% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en los sectores de alto riesgo del Municipio.
	✓ Concepto técnico							
	✓ Consulta en base de datos viviendas en riesgo							
	✓ Comunicados oficiales							



Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 120 - Dirección de Gestión del Riesgo

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.16	COMPARENDOS							
120.16.01	Comparendos Ambientales	2	8		X			Ley 1801 código de policía capítulo 1 ambiente, artículo 97 medidas preventivas, Ley 99 de 1993 Ley general del medio ambiente, Ley 1259 del 2008, Acuerdo municipal 040 del 2012.
	✓ Actas							
	✓ Comunicados oficiales							
	✓ Base de datos							
	✓ Folletos							
	✓ Censo puntos críticos							
	✓ Registro fotográfico							
	✓ Formato de visitas							
	✓ Expedientes							
	✓ Resoluciones							
	✓ Informe de resultados							
	✓ Asistencias							
120.21	CONTRATOS							
120.21.05	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Artículo 32 y 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona un 5% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del Municipio, el resto de la documentación se elimina en reunión del Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
	✓ Certificado de conveniencia y Oportunidad							
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal							
	✓ Estudio previo							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Propuesta prestación de servicios							
	✓ Hoja de vida							
	✓ Cédula							
	✓ Libreta Militar							
	✓ Acta de grado(Bachiller)							
	✓ Diploma (Profesional-Especializado)							
	✓ Tarjeta profesional							
	✓ Certificaciones antecedentes T.P							
	✓ Certificado de Vigencia T.P							
	✓ Certificado experiencia laboral							
	✓ Rut							
	✓ Certificado médico Ocupacional							
	✓ Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo							
	✓ Certificado afiliación salud							
	✓ Certificado afiliación pensión							



Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 120 - Dirección de Gestión del Riesgo

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<input checked="" type="checkbox"/> Planilla pago seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes contraloría <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes procuraduría <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes policía- Código de Policía <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de la propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud compromiso presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Minuta <input checked="" type="checkbox"/> Asignación supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Afiliación ARL <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Pago de Seguridad Social <input checked="" type="checkbox"/> Orden de Pago <input checked="" type="checkbox"/> Acta de pago <input checked="" type="checkbox"/> Paz y salvo documental (Terminación Contrato) <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación del servicio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Terminación <input checked="" type="checkbox"/> Lista de Chequeo Contratación							
120.26	DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	2	5		X			Artículo 23 de la Constitución. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, puesto que han perdido sus valores secundarios



Version: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 120 - Dirección de Gestión del Riesgo

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.59	PLANES							
120.59.29	Plan Municipal de Gestión del Riesgo y el Desastre	2	10	X				Artículos 32 y 37 de la Ley 1523 de 2012
	✓ Plan Municipal de Gestión del Riesgo y el Desastre							
	✓ Actas de reunión							
	Formato de evaluación							
	✓ Informe gestión del Riesgo							
120.66	PROGRAMAS							
120.66.11	Programa de Conocimiento del Riesgo	2	8		X			Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art .4. Decreto 239 del 77 de marzo de 2017
	✓ Actas del comité de conocimiento del riesgo							
	✓ Seguimiento y monitoreo a taludes y laderas							
	✓ Seguimiento y monitoreo a obras de estabilización							
	✓ Actualización georreferenciada de predios localizados en zona de riesgo							
	✓ Actualización de inventario de zona de riesgo							
120.66.23	Programa de Manejo del Desastre	2	8		X			Ley 1523 de 2012 en el numeral 15 del art .4, Decreto 239 del 77 de marzo de 2017
	✓ Acta comité de manejo del desastre							
	✓ Concepto Técnico para Eventos de Concentración Masiva							
	✓ Visita de atracciones mecánicas, ascensores y escaleras eléctricas							
	✓ Informe de emergencias							
	✓ Estrategia municipal de respuestas a emergencias							

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 120 - Dirección de Gestión del Riesgo

CÓDIGO	Nombre de las series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.66.28	Programa de Reducción del Riesgo <input checked="" type="checkbox"/> Actas de comité de reducción del riesgo <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de la vulnerabilidad de los puentes peatonales del municipio <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de la vulnerabilidad de los inmuebles patrimoniales <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación grandes obras <input checked="" type="checkbox"/> Protocolo áreas liberadas <input checked="" type="checkbox"/> Interventoría comunitaria y empresarial en la gestión del riesgo <input checked="" type="checkbox"/> Interventoría educativa en la gestión del riesgo <input checked="" type="checkbox"/> Visita técnica <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de la vulnerabilidad de las edificaciones esenciales	2	8		X			Ley 1523 de 2012 en el numeral 21 del art .4, Decreto 239 del 77 de marzo de 2017
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección</p> <p>Elaborado: Geovanny Ortega Y Revisado: Ulfahud Ortiz A. - Claudia V. Valencia</p>  </div> <div style="width: 55%;"> <p>Secretario Gestión Administrativa:  MARIO ALBERTO CASTAÑO MONTOYA</p> <p>Dirección de Gestión de Riesgo:  Nombre: ALEXANDER GALINDO LOPEZ</p> <p>Profesional Especializado - Archivo:  SAMUEL VELEZ RIVERA</p> <p>Fecha: DICIEMBRE DE 2018</p> </div> </div>								



Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 130 - Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.02	ACTAS							
130.02.08	Actas de Comité Directivo del Consejo Municipal de Paz	2	8	X				Acuerdo Municipal número 34 de 2016, Estatuto del Consejo Municipal de Paz, Reconciliación y Convivencia, CMPRC. Artículo 40.
	✓ Acta de la reunión							
	✓ Registro de asistencia							
	✓ Planes de Acción							
	✓ Informes							
	✓ Registro Fotográfico							
130.02.39	Acta Consejo Municipal Paz	2	8	X				Acuerdo Municipal número 34 de 2016.
	✓ Convocatoria							
	✓ Acta de sesión							
	✓ Registro de asistencia							
	✓ Circulares							
	✓ Comunicaciones Oficiales							
	✓ Resoluciones							
	✓ Registro fotográfico							
	✓ Informes de gestión							
130.21	CONTRATOS							
130.21.05	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Artículo 32 y 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona un 5% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del Municipio, el resto de la documentación se elimina en reunión del Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
	✓ Certificado de conveniencia y Oportunidad							
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal							
	✓ Estudio previo							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Propuesta prestación de servicios							
	✓ Hoja de vida							
	✓ Cédula							
	✓ Libreta Militar							
	✓ Acta de grado(Bachiller)							
	✓ Diploma (Profesional-Especializado)							
	✓ Tarjeta profesional							
	✓ Certificaciones antecedentes T.P							
	✓ Certificado de Vigencia T.P							
	✓ Certificado experiencia laboral							
	✓ Rut							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 130 - Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado médico Ocupacional✓ Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo✓ Certificado afiliación salud✓ Certificado afiliación pensión✓ Planilla pago seguridad social✓ Antecedentes contraloría✓ Antecedentes procuraduría✓ Antecedentes policía- Código de Policía✓ Análisis de la propuesta✓ Certificado de Inexistencia✓ Solicitud compromiso presupuestal✓ Compromiso presupuestal✓ Minuta✓ Asignación supervisión✓ Certificación de Afiliación ARL✓ Acta de inicio✓ Informes✓ Pago de Seguridad Social✓ Orden de Pago✓ Acta de pago✓ Paz y salvo documental (Terminación Contrato)✓ Evaluación del servicio✓ Acta de Terminación✓ Lista de Chequeo Contratación							
130.26	DERECHOS DE PETICIÓN							
	✓ Solicitud	2	5		X			Artículo 23 de la Constitución.
	✓ Respuesta							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, puesto que han perdido sus valores secundarios.



Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 130 - Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.42	INFORMES							
130.42.30	Informes de gestión	2	5	x				Ley 951 de 2005
	✓ Acuerdo de gestión							
	✓ Circulares							
	✓ informe trimestral							
	✓ Comunicaciones Oficiales							
130.66	PROGRAMAS							
130.66.01	Programa de Memoria histórica de Conflicto y Paz	5	10	X				Constitución Política de Colombia, Ley 1448 de 2011 - Decreto 4800 de 2011 - Decreto 3011 de 2013, Ley 1592 de 2012.
	✓ Convocatorias							
	✓ Actas de reunión							
	✓ Informes							
	✓ Testimonios							
	✓ Comunicaciones Oficiales							
	✓ Sentencias Judiciales							
	✓ Audios							
	✓ Registro Fotográfico							
130.66.08	Programa Cultura de Paz	2	8	X				Ley 434 de 1998 - Ley 885 de 2017 - Acuerdo Municipal 34 de 2016 - Acuerdo Municipal 11 de 2017 - Decreto 397 de 2017. Constitución Política de 1991
	✓ Convocatoria							
	✓ Campañas							
	✓ Eventos							
	✓ Conmemoraciones							
	✓ Comunicados oficiales							
	✓ Memorias de eventos							
	✓ Actas de Reunión con comunidad							
	✓ Registro Fotográfico							
	✓ Contratos inter-institucionales							
	✓ Convenios inter-institucionales							
	✓ Mesa Social de Paz							
	✓ Política Pública Comunal							
	✓ Evaluaciones Pedagogía de Paz							

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 130 - Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.66.45	Programa Derechos Humanos y Paz	2	10	X				Ley 1448 de 2011, Decreto 691 de 2017. Decreto 885 de 26 mayo 2017,
✓	Convocatorias							
✓	Actas de reunión							
✓	Informes							
✓	Comunicaciones Oficiales							
✓	Registro Fotográfico							
✓	Encuestas							
✓	Entrevistas							
✓	Documento formulación política pública							
✓	Proyecto de Acuerdo							
CT	Conservación Total	<p>Secretario Gestión Administrativa:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>MARIO ALBERTO CASTAÑO MONTOYA</p>						
E	Eliminación							
M	Microfilmación							
S	Selección							
<p>Elaborado: Linda Fernanda Sánchez <i>[Firma]</i></p> <p>Revisado: Ulfahud Ortiz A. - Claudia V. Valencia</p>		<p>Profesional Oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Nombre: FERNANDO ARIAS CARDONA</p>						
		<p>Profesional Especializado - Archivo</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>SAMUEL VELEZ RIVERA</p>						
		<p>Fecha:</p>		<p>DICIEMBRE DE 2018</p>				



Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 140 - Dirección de Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.21	CONTRATOS							
140.21.05	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Artículo 32 y 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona un 5% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del Municipio, el resto de la documentación se elimina en reunión del Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
	✓ Certificado de conveniencia y Oportunidad							
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal							
	✓ Estudio previo							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Propuesta prestación de servicios							
	✓ Hoja de vida							
	✓ Cédula							
	✓ Libreta Militar							
	✓ Acta de grado(Bachiller)							
	✓ Diploma (Profesional-Especializado)							
	✓ Tarjeta profesional							
	✓ Certificaciones antecedentes T.P							
	✓ Certificado de Vigencia T.P							
	✓ Certificado experiencia laboral							
	✓ Rut							
	✓ Certificado médico Ocupacional							
	✓ Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo							
	✓ Certificado afiliación salud							
	✓ Certificado afiliación pensión							
	✓ Planilla pago seguridad social							
	✓ Antecedentes contraloría							
	✓ Antecedentes procuraduría							
	✓ Antecedentes policía- Código de Policía							
	✓ Análisis de la propuesta							
	✓ Certificado de Inexistencia							
	✓ Solicitud compromiso presupuestal							
	✓ Compromiso presupuestal							
	✓ Minuta							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

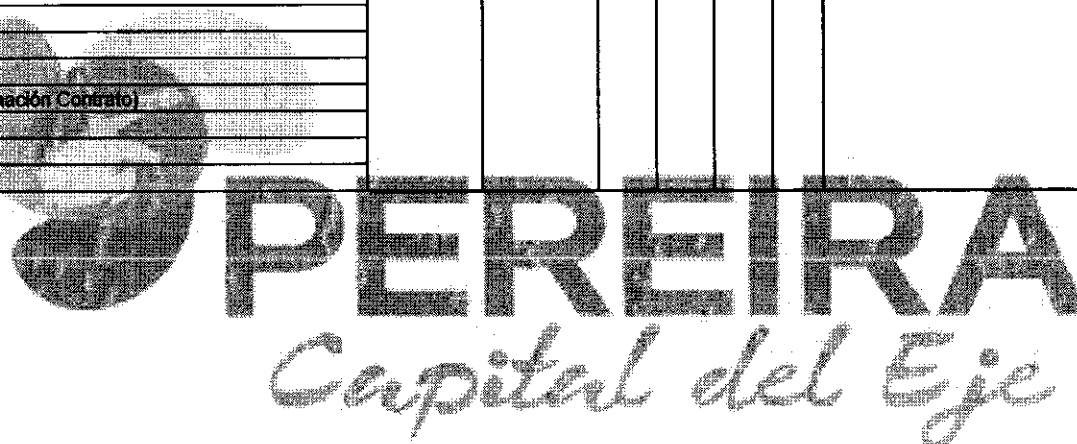
Version: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 140 - Dirección de Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓ Asignación supervisión							
	✓ Certificación de Afiliación ARL							
	✓ Acta de inicio							
	✓ Informes							
	✓ Pago de Seguridad Social							
	✓ Orden de Pago							
	✓ Acta de pago							
	✓ Paz y salvo documental (Terminación Contrato)							
	✓ Evaluación del servicio							
	✓ Acta de Terminación							
	✓ Lista de Chequeo Contratación							



ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 140 - Dirección de Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.63	PROCESOS							
140.63.04	Proceso Disciplinario (Ordinario o Verbal)	2	10		X			Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011.
	✓ Acta de Audiencia Verbal							
	✓ Acta de Inspección Administrativa							
	✓ Acumulación de Queja							
	✓ Alegatos							
	✓ Auto de Ejecutoria del auto (archivo, cierre)							
	✓ Auto Acumulación							
	✓ Auto avocando conocimiento							
	✓ Auto de Archivo							
	✓ Auto de autorización copias							
	✓ Auto de Cargos							
	✓ Auto de Citación a Audiencia							
	✓ Auto de indagación o Investigación Disciplinaria							
	✓ Auto Niega Recursos Apelación							
	✓ Auto Prorroga Investigación							
	✓ Auto Pruebas							
	✓ Auto Revocando Poder							
	✓ Citación Notificar Audiencia Verbal							
	✓ Comunicación Recursos Humanos sobre sanción							
	✓ Comunicación Prorroga de Investigación							
	✓ Comunicación Procuraduría o personería de aplicación Procedimiento verbal							
	✓ Comunicaciones Oficiales							
	✓ Despacho Comisorio							
	✓ Ejecución sanción							
	✓ Fallo Audiencia Verbal							
	✓ Fallo de Primera Instancia							
	✓ Fallo Segunda Instancia							
	✓ Formato reporte sanción							
	✓ Notificación en Estado							
	✓ Notificación Personal (indagación, Investigación, cargos, fallo)							
	✓ Notificación por Edicto (Indagación, Investigación, Cargos)							
	✓ Posesión Apoderado de Consultorio Jurídico o de confianza							
	✓ Queja- informe, hallazgo o Anónimo							
	✓ Recurso de Reposición							
	✓ Remisión al superior desate recurso de Apelación							
	✓ Remisión por competencia							



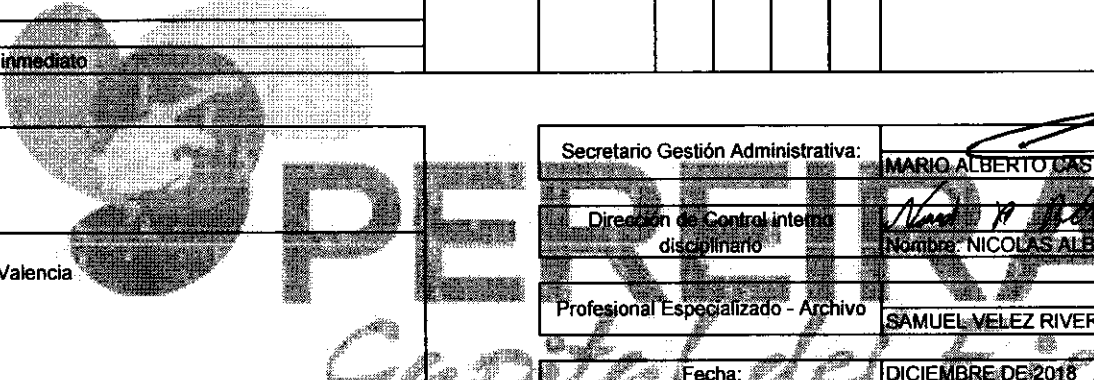



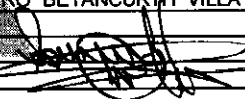
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 140 - Dirección de Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.63.05	Proceso Inhibitorio	2	3		X			Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011
✓	Queja- informe							
✓	Auto inhibitorio							
✓	comunicación al quejoso							
140.63.07	Proceso Preservación del orden Interno.	2	3		X			Ley 734 de 2002 Artículo 51.
✓	Queja- informe							
✓	Auto aplicación art. 51							
✓	Oficio de remisión al jefe inmediato							
CT Conservación Total								
E Eliminación								
M Microfilmación								
S Selección								
Elaborado: Carlos A. Sánchez		Secretario Gestión Administrativa:  MARIO ALBERTO CASTAÑO MONTOYA						
Revisado: Ulfahud Ortiz A. - Claudia V. Valencia		Dirección de Control interno disciplinario:  Nombre: NICOLAS ALBEIRO BETANCURTH VILLA						
 Sistema Integrado de Gestión		Profesional Especializado - Archivo:  SAMUEL VELEZ RIVERA						
		Fecha: DICIEMBRE DE 2018						



Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 150 - Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.21	CONTRATOS							
150.21.05	Contrato de Prestación de Servicios	2	18				X	Artículo 32 y 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona un 5% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del Municipio, el resto de la documentación se elimina en reunión del Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
	✓ Certificado de conveniencia y Oportunidad							
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal							
	✓ Estudio previo							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Propuesta prestación de servicios							
	✓ Hoja de vida							
	✓ Cédula							
	✓ Libreta Militar							
	✓ Acta de grado(Bachiller)							
	✓ Diploma (Profesional-Especializado)							
	✓ Tarjeta profesional							
	✓ Certificaciones antecedentes T.P							
	✓ Certificado de Vigencia T.P							
	✓ Certificado experiencia laboral							
	✓ Rut							
	✓ Certificado médico Ocupacional							
	✓ Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo							
	✓ Certificado afiliación salud							
	✓ Certificado afiliación pensión							
	✓ Planilla pago seguridad social							
	✓ Antecedentes contraloría							
	✓ Antecedentes procuraduría							
	✓ Antecedentes policía- Código de Policía							
	✓ Análisis de la propuesta							
	✓ Certificado de Inexistencia							
	✓ Solicitud compromiso presupuestal							
	✓ Compromiso presupuestal							
	✓ Minuta							
	✓ Asignación supervisión							
	✓ Certificación de Afiliación ARL							
	✓ Acta de inicio							
	✓ Informes							
	✓ Pago de Seguridad Social							
	✓ Orden de Pago							



Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 150 - Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓	Acta de pago							
	✓	Paz y salvo documental (Terminación Contrato)							
	✓	Evaluación del servicio							
	✓	Acta de Terminación							
	✓	Lista de Chequeo Contratación							
150.26		DERECHOS DE PETICIÓN	2	5		X			Artículo 23 de la Constitución. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, puesto que han perdido sus valores secundarios.
	✓	Solicitud							
	✓	Respuesta							
150.59		PLANES							
150.59.19		Plan de Medios	2	10		X			Ley 1742 de 2014.
	✓	Informe plan de medios							
	✓	Cotizaciones							
	✓	Propuestas							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 150 - Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.59.23	Plan estratégico de Comunicaciones	2	10		X			Ley 1712 de 2014.
	✓ Bitácora de Emisora							
	✓ Parrilla							
	✓ Boletín de prensa							
	✓ Registro fotográfico							
	✓ Comunicados de prensa							
	✓ Actas de reunión comité operativo							
	✓ Piezas Publicitarias							
	✓ Correos Electrónicos							
	✓ Discursos							
	✓ Manual de imagen corporativo							

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Elaborado: Oscar Ignacio Osorio, Angela Acevedo
Revisado: Ulfahud Ortiz A. - Claudia V. Valencia

SIG
Sistema Integrado de Gestión

Secretaría Gestión Administrativa:
MARIO ALBERTO CASTAÑO MONTOYA

Oficina Asesora de prensa y comunicaciones:
Nombre: MARIA TERESA ARISTIZABAL

Profesional Especializado - Archivo:
SAMUEL VELEZ RIVERA

Fecha: DICIEMBRE DE 2018



Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 160 - Oficina Asesora de Control Interno

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160.02	ACTAS							
160.02.37	Actas de Comité por Procesos Control Interno	2	8	X				Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y Decreto 1499 de septiembre de 2017.
	✓ Citación a Comité							
	✓ Acta Comité por proceso Control Interno							
	✓ Lista de asistencia							
160.21	CONTRATOS							
160.21.05	Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Artículo 32 y 55 de la Ley 80 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona un 5% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del Municipio, el resto de la documentación se elimina en reunión del Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
	✓ Certificado de conveniencia y Oportunidad							
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal							
	✓ Estudio previo							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Propuesta prestación de servicios							
	✓ Hoja de vida							
	✓ Cédula							
	✓ Libreta Militar							
	✓ Acta de grado(Bachiller)							
	✓ Diploma (Profesional-Especializado)							
	✓ Tarjeta profesional							
	✓ Certificaciones antecedentes T.P							
	✓ Certificado de Vigencia T.P							
	✓ Certificado experiencia laboral							
	✓ Rut							
	✓ Certificado médico Ocupacional							
	✓ Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo							
	✓ Certificado afiliación salud							
	✓ Certificado afiliación pensión							
✓ Planilla pago seguridad social								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 160 - Oficina Asesora de Control Interno

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓ Antecedentes contraloría							
	✓ Antecedentes procuraduría							
	✓ Antecedentes policía- Código de Policía							
	✓ Análisis de la propuesta							
	✓ Certificado de Inexistencia							
	✓ Solicitud compromiso presupuestal							
	✓ Compromiso presupuestal							
	✓ Minuta							
	✓ Asignación supervisión							
	✓ Certificación de Afiliación ARL							
	✓ Acta de inicio							
	✓ Informes							
	✓ Pago de Seguridad Social							
	✓ Orden de Pago							
	✓ Acta de pago							
	✓ Paz y salvo documental (Terminación Contrato)							
	✓ Evaluación del servicio							
	✓ Acta de Terminación							
	✓ Lista de Chequeo Contratación							



Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

OFICINA PRODUCTORA: 160 - Oficina Asesora de Control Interno

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160.42	INFORMES							
160.42.28	Informes Entes de Control	2	8	X				Artículos 119 y 278, Ley 734 del 2002 , Ley 1474 de 2011. Resolución 735 de 2013.
	✓ Oficio Solicitud de Información							
	✓ Formato Asesoría y Acompañamiento							
	✓ Informe Entes de Control							
	✓ Oficio remitisorio							
	✓ Certificado Radicado del informe							
160.42.29	Informes Auditorías Internas	2	8		X			Ley 1474 de 2011. Decreto 1499 de 2017 MIPG. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona un 5% de los informes finales consolidados de auditoria por vigencia tomando como criterio aquellos que puedan tener valor probatorio
	✓ Plan de auditoría de control interno							
	✓ Oficio presentación y/o notificación							
	✓ Oficio solicitud de información							
	✓ Acta de reunión							
	✓ Lista de Chequeo							
	✓ Papeles de trabajo							
	✓ Oficio reprogramación							
	✓ Informe Preliminar de auditoría							
	✓ Oficio remitisorio Informe Preliminar							
	✓ Informe final de auditoría							
	✓ Oficio remitisorio informe final							
	✓ Reporte de supervisión							
	✓ Formato Plan de Mejoramiento							
160.42.30	Informes de Gestión	2	8	X				Decreto 2539 del 2000. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Decreto 1499 de 2017 MIPG.
	✓ Oficios solicitud de información							
	✓ Formato evaluación de gestión por dependencias							
	✓ Acta de reunión							
	✓ Lista de chequeo							
	✓ Informe Evaluación de gestión por dependencias							
160.42.49	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno	2	8	X				Decreto 2539 del 2000. Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno. Decreto 1499 de 2017 MIPG.
	✓ Informe de evaluación al Sistema de Control Interno							
	✓ Remisión de informe a la entidad correspondiente							
	✓ Certificado de presentación del informe de evaluación al Sistema de Control Interno							

Versión: 02

Fecha de Vigencia: Noviembre 09 de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: Municipio de Pereira

OFICINA PRODUCTORA: 160 - Oficina Asesora de Control Interno

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160.42.50	Informes pormenorizados del estado de Control Interno	2	8	X				Ley 1474 normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la
	✓ Informe pormenorizado del estado de Control Interno							
	✓ Registro de publicación en página web.							
160.59	PLANES							
160.59.43	Planes de Mejoramiento Institucional	2	8	X				Decreto 1499 de 2017.
	✓ Oficio notificación							
	✓ Acta de reunión							
	✓ Oficios solicitud de información							
	✓ Informe de avance y cumplimiento plan mejoramiento							
	✓ Oficio remisario							
	✓ Cuadro control planes de mejoramiento por procesos							
	✓ Certificado recepción de información							
160.66	PROGRAMAS							
160.66.03	Programa Anual de Auditoría	2	8	X				Decreto 1499 de 2017.
	✓ Plan de auditoría							
	✓ Oficios							
	✓ Acta de auditoría							

CT Conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación
S Selección

Elaborado: Victoria Eugenia Parra
Revisado: Ulfahud Ortiz A. - Claudia V. Valencia

Secretario Gestión Administrativa:

MARIO ALBERTO CASTAÑO MONTOYA

Oficina Asesora de Control Interno

Nombre: LUIS GUILLERMO GARCIA

Profesional Especializado - Archivo

SAMUEL VELEZ RIVERA

Fecha:

DICIEMBRE DE 2018