ALCALDIA DE PEREIRA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE PEREIRA — HOJA No. 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: 100 - Despacho del Alcalde										
100.02		**ACTAS**								
100.02.32		**Actas de Consejo de Gobierno**		4	6	X				Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central, Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico por contener información relevante para el Municipio. por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control.
	-	Oficio de comunicación	Papel-Digital							
	-	Informe de Compromisos	Papel-Digital							
	-	Acta de reunión	Papel-Digital							
	-	Matriz de seguimiento a Consejo de Gobierno	Papel-Digital							
	-	Registro fotográfico	Papel-Digital							
100.03		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**								
100.03.01		**Decretos**								
	-	Decretos	Papel-Digital	5	15	X				Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
100.03.02		**Resoluciones**								
	-	Resoluciones	Papel-Digital	5	15	X				Se recomienda un tiempo mínimo cinco (5) años a partir de culminado la vigencia anual en el archivo de gestión y a partir de su traslado al Archivo Central después de culminado quince (15) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Ley 1437 de 2011 Demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad "Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

100.40		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**								
	-	Resolucion de constitucion de caja menor	Papel-Digital	**2**	**8**		**X**			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
	-	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Papel-Digital							
	-	Certificado de apertura de cuenta bancaria.	Papel-Digital							
	-	Póliza para el manejo de recursos.	Papel-Digital							
	-	Comprobantes de operación.	Papel-Digital							
	-	Facturas	Papel-Digital							
	-	Comprobantes de gastos.	Papel-Digital							
	-	Cuentas de cobro	Papel-Digital							
	-	Resolucion de Reconocimiento de gasto	Papel-Digital							
	-	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	Papel-Digital							
	-	Acta de arqueo de caja menor.	Papel-Digital							

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección
Elaborado por:	**Maira Alejandra Ocampo - Stefanny Aguirre - Fainery Marin**
Revisado por:	**LINA MARCELA BLANDON**

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Secretaria Privada	Nombre: MONICA BOTERO
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022