

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD MUNICIPIO DE PEREIRA

HOJA No. 1 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: 160 - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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: Oficina Asesora de Control Interno										
160.02		ACTAS								
160.02.22		Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno								
		- Oficios de comunicacion	Papel-Digital	2	8	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión despues de terminado el proceso y pasados ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Artículo 4 y Numeral 2 del Artículo 7 del Decreto Municipal No 599 de 15 de agosto de 2018 "Por el cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité institucional de Coordinación de Control Interno del Municipio de Pereira" Decreto 648 de 2017 dispone que las entidades y organismos del Estado estan obligadas a establecer un Comité Institucional de Coordinacion de Control Interno como organo asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.
		- Acta Comité Coordinador de Control Interno	Papel-Digital							
		- Registro de Asistencia	Papel-Digital							
160.02.30		Actas de Comité por Procesos		2	8		X			Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados ocho (8) años en el Archivo Central se elimina 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."
		- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
		- Acta Comité por proceso Control Interno	Papel-Digital							
		- Registro de asistencia	Papel-Digital							

160.14	CONTRATOS									
160.14.09	Contratos de Prestación de Servicios		2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.	
	-	Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel-Digital							
	-	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital							
	-	Propuesta prestación de servicios	Papel-Digital							
	-	Hoja de vida SIGEP II	Papel-Digital							
	-	Declaración de bienes y renta	Papel-Digital							
	-	Fotocopia cedula	Papel-Digital							
	-	Diploma y acta de grado (bachiller)	Papel-Digital							
	-	Fotocopia libreta militar (si aplica)	Papel-Digital							
	-	Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos)	Papel-Digital							
	-	Tarjeta profesional	Papel-Digital							
	-	Certificaciones antecedentes tarjeta profesional	Papel-Digital							
	-	Certificado vigencia tarjeta profesional	Papel-Digital							
	-	Certificado experiencia laboral	Papel-Digital							
	-	Registro único tributario- RUT	Papel-Digital							
	-	Certificado médico ocupacional	Papel-Digital							
	-	Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel-Digital							
	-	Certificado MIPG	Papel-Digital							
	-	Certificado afiliacion salud	Papel-Digital							
	-	Certificado afiliacion pensiones	Papel-Digital							
	-	Planilla pago de seguridad social	Papel-Digital							
	-	Calidad Tributaria	Papel-Digital							
	-	Antecedentes contraloría (fiscales)	Papel-Digital							
	-	Antecedentes procuraduría (disciplinarios)	Papel-Digital							
	-	Antecedentes policía (judiciales)	Papel-Digital							
	-	Medidas correctivas (codigo de policia)	Papel-Digital							
	-	Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital							
										Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Titulo II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

	-	Certificación bancaria	Papel-Digital								
	-	Estudio previo	Papel-Digital								
	-	Análisis del sector	Papel-Digital								
	-	Certificado de inexistencia	Papel-Digital								
	-	Análisis de la propuesta	Papel-Digital								
	-	Afiliación ARL	Papel-Digital								
	-	Minuta	Papel-Digital								
	-	Contrato electrónico (Secop II)	Papel-Digital								
	-	Solicitud de compromiso presupuestal	Papel-Digital								
	-	Compromiso presupuestal	Papel-Digital								
	-	Póliza de cumplimiento	Papel-Digital								
	-	Póliza Y/O Garantías	Papel-Digital								
	-	Acta de inicio	Papel-Digital								
	-	SIA Observa	Papel-Digital								
	-	Informe de actividades	Papel-Digital								
	-	Acta de supervisión	Papel-Digital								
	-	Factura	Papel-Digital								
	-	Acta de recibo	Papel-Digital								
	-	Orden de pago	Papel-Digital								
	-	Evaluación de proveedores	Papel-Digital								
	-	Paz y salvo documental	Papel-Digital								
	-	Acta de liquidación	Papel-Digital								
	-	Acta de terminación	Papel-Digital								
160.24		INFORMES									
160.24.06		Informes a Entes de Control									
	-	Oficios de comunicación		2	8	X					Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión despues de terminado el proceso y pasados ocho (8) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Artículo 6 decreto 517 de 09 de julio de 2019 ""POR
	-	Asesoría y Acompañamiento									
	-	Informe Entes de Control									

	- Certificado Radicado del Informe								<p>RESOLUCIÓN No 386 del 06 de diciembre de 2021 MEDIO DEL CUAL SE DELEGA UNA FUNCIÓN, RELACIONADA CON LA OBLIGACIÓN DE RENDIR INFORMACIÓN . CUENTA EN LINEA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA""</p> <p>Resolución No 386 del 06 de diciembre de 2021 ""POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA EN LINEA PARA LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA""</p> <p>Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020. Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)</p>
160.24.11	Informes Auditorías Internas - Programa de trabajo de Auditoría - Acta de reunion - Papeles de trabajo - Oficios de comunicación - Informe Preliminar de auditoría - Derecho de Contradicción - Informe final de auditoría - Reporte de supervisión - Alertas Tempranas	Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital Papel-Digital	2	18				X	<p>Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. de los informes de auditorías internas concernientes a la función del área, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, el resto de la documentación se elimina 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.</p> <p>Decreto 1499 de 2017 MIPG. Por medio del cual</p>

	- Plan de Mejoramiento	Papel-Digital							se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Numeral 1.14 artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15,Artículo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018. PAPEL DE TRABAJO: Decreto No. 0852 de 24 de Noviembre de 2021 POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 577 DE 2015 GUIA DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO
160.24.24	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno								
	- Informe de evaluación al Sistema de Control Interno	Papel-Digital	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que poseen valores secundarios de carácter histórico y relevantes para el Municipio de Pereira y hacen parte importante del control de resultados de cumplimiento. Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno. Decreto 1499 de 2017 MIPG. Numeral 1.14 artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15,Artículo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018
	- Remisión de informe a la entidad correspondiente	Papel-Digital							
	- Certificado de presentación del informe de evaluación al Sistema de Control Interno	Papel-Digital							
160.24.45	Informes Técnicos								
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que poseen valores secundarios de carácter histórico y
	- Informe de Seguimiento	Papel-Digital							
	- Papeles de trabajo	Papel-Digital							

	- Seguimiento a recomendaciones	Papel-Digital							valores secundarios de caracter historico y relevantes para el Municipio de Pereira Decreto 1083 de 2015. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Decreto 1499 de 2017 MIPG.Numeral 1.14 articulo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15,Articulo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018. PAPEL DE TRABAJO: Decreto No. 0852 de 24 de Noviembre de 2021 POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 577 DE 2015 - GUIA DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA SECTOR CENTRAL- Manual de auditoría interna basada en riesgos - asesoría control pagina 33 - literal 2.3.4 Papeles de trabajo
160.32	PLANES								
160.32.03	Planes Anual de auditorías								
	- Acta de reunión	Papel-Digital	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que poseen valores secundarios de carácter histórico y relevantes para el Municipio de Pereira Decreto 1499 de 2017 MIPG. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Numeral 1.14 articulo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15,Articulo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018.
	- Plan Anual de auditorías	Papel-Digital							
	- Acto de aprobación del plan de auditorias	Papel-Digital							
	- Seguimiento al Plan Anual de auditorías	Papel-Digital							
160.32.25	Planes de Mejoramiento Institucional								
	- Oficio notificación	Papel-Digital	2	8	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que poseen valores secundarios de
	- Acta de reunión	Papel-Digital							
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							

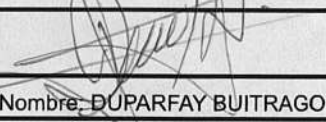
-	Informes de auditoría de los entes de control	Papel-Digital
-	Informe de avance y cumplimiento plan mejoramiento	Papel-Digital
-	Control planes de mejoramiento por procesos	Papel-Digital
-	Control de los planes de mejoramiento de la Contraloría Municipal	Papel-Digital

						<p>historico ya que poseen valores secundarios de carácter histórico y relevantes para el Municipio de Pereira</p> <p>Numeral 1.14 artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15,Artículo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018.</p> <p>Resolución No 386 del 06 de diciembre de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA EN LINEA PARA LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA"</p> <p>Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020.</p>
--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa :	 Nombre: DUPARFAY BUITRAGO TORRES
Oficina Asesora de Control Interno	 Nombre:LUIS GUILLERMO GARCIA R.
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	 Nombre: SANDRA PEREZ ORTEGÓN
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022